



Personeelsbeleidsplan

Werken en jezelf ontwikkelen bij 't Mereltje

..

Inhoudsopgave

Inleiding en leeswijzer

1. Organisatie

- 1.1 Hoe het allemaal begon
- 1.2 Organogram
- 1.3 Vestigingen en contactgegevens
- 1.4 Beleid en protocollen
- 1.5 Kwaliteit en evaluatie
- 1.6 Openingstijden

2. Communicatie en kennisgeving

- 2.1 Manier van communiceren
- 2.2 Communicatievormen
- 2.3 Jaarlijks persoonlijk gesprek over je functioneren

3. Huisregels

- 3.1 Kinderen
- 3.2 Medewerkers
- 3.3 Slaapkamers
- 3.4 Binnen- en buitenruimtes
- 3.5 Hygiëne

4. Urenregistratie, verlof en kostenvergoeding

- 4.1 Pauzes
- 4.2 Vakantie en verlof
- 4.3 Feestdagen
- 4.4 Aanvraag verlof
- 4.5 Vakantie- en overurenregistratie
- 4.6 Werktijdenregeling
- 4.7 Zwangerschap
- 4.8 Vergoedingen

5. Nieuw in dienst

- 5.1 Gedrag van de medewerker
- 5.2 Doelen in de eerste week van een nieuwe medewerker

6. Functieomschrijvingen en inzetbaarheid

- 6.1 Kwaliteit personeel
- 6.2 Pedagogisch medewerker
- 6.3 Groepshulp
- 6.4 Stagiaire

7. Dagelijkse praktijk op de groep

- 7.1 Kindbespreking
- 7.2 Communicatieschrift
- 7.3 Controlelijst op de groep
- 7.4 Ophalen door een derde
- 7.5 Verstrekken van medicatie
- 7.6 Klein ongeval
- 7.7 Keuken
- 7.8 Pedagogisch handelen
- 7.9 Je eigen kind op de opvang
- 7.10 Privé en werk gescheiden

8. Ziekte en re-integratie

- 8.1 Ziekmelden
- 8.2 Ziekteverzuim: onderlinge afspraken
- 8.3 Ziek of niet ziek?
- 8.4 Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte
- 8.5 Re-integratiebeleid

9. Klachten en ongewenste omgangsvormen

- 9.1 Klachtenprocedure
- 9.2 Klacht indienen
- 9.3 Externe deskundigen

10. Gedragscode

- 10.1 Gedragscode KOV 't Mereltje
- 10.2 Gedragscode in de praktijk
- 10.3 Handhaving van de regels

11. Digitalisering

- 11.1 Social media
- 11.2 Privé mobiele telefoon

12. Ontvangen presentjes

13. Exitgesprek

14. Opleiding

- 14.1 Algemeen opleidingsplan
- 14.2 Opleidingsplan VVE

Nawoord

Inleiding

Je hebt nu een exemplaar van het personeelsbeleidsplan voor je. Dit 'totaalbeleid' bevat de belangrijkste stukken die betrekking hebben op het personeel van 't Mereltje. De beleidsstukken die binnen het bedrijf worden gebruikt en deels in dit document zijn gebundeld, maken deel uit van de arbeidsvoorwaarden en individuele arbeidsovereenkomst tussen jou en 't Mereltje. Bij het ondertekenen van de individuele arbeidsovereenkomst verklaren zowel 't Mereltje als de werknemer te handelen volgens het beleid van 't Mereltje.

Naast dit personeelsbeleidsplan heeft 't Mereltje meer beleidsstukken die elk personeelslid zich eigen hoort te maken. Zorg dat je bij bent en investeer in het lezen van de volgende stukken:

- Pedagogisch beleidsplan
- Ziektebeleid
- Werkwijze en protocol veiligheid en gezondheid
- Beleid melding, klacht of bezwaar van ouder
- Werkplan bso (per vestiging)
- Peuterwerkplan

Na het lezen van dit document en alle eerdergenoemde stukken verwijzen we je graag naar de aftekenlijst. Alles gelezen? Lever dan de afgevinkte lijst in bij je vestigingsmanager. Heb je vragen over ons beleid? Laat het je VM'er weten of mail naar info@mereltje.nl. We denken graag met je mee.

Dit algemene personeelsbeleidsplan vervangt sinds najaar 2017 het personeelsbeleid (vanaf 2003).

Omgangsvormen en regels personeel

Hoe gaan we met kinderen, ouders én elkaar om bij 't Mereltje? Alvast een aantal opmerkingen bij de antwoorden die we hierop geven verderop in dit stuk.

Hoe komen de regels tot stand?

Heldere omgangsvormen en duidelijke regels zijn noodzakelijk in iedere organisatie. Bijna iedereen denkt te weten wat onder goede omgangsvormen wordt verstaan. Echter, zelden of nooit wordt écht concreet uitgesproken wat er precies bedoeld wordt met goede omgangsvormen en -regels. En als erover wordt gesproken, dan is het meestal naar aanleiding van grensoverschrijdend gedrag van een medewerker of ouder.

De gedragsregels van 't Mereltje zijn bedoeld om duidelijk te maken wat niet is toegestaan op de kinderopvang. Ze dienen ter bescherming van kinderen en ouders, maar ook ter bescherming van medewerkers.

Deze gedragsregels en het bijbehorende protocol komen niet uit de lucht vallen, ze zijn zorgvuldig geconcretiseerd. Belangrijker dan regels op papier is het gesprek binnen 't Mereltje over wat wel en niet kan in de verhouding tussen medewerker en kind, medewerker en ouders en tussen medewerkers onderling.

Open communiceren, actief deelnemen

Daar waar sprake is van macht en afhankelijkheid is oplettendheid geboden. Het is bovendien belangrijk om in werkoverleg, functioneringsgesprekken en intervisie ruimte en veiligheid te creëren om over ons gedrag en de omgangsvormen en -regels te kunnen praten.

Van onze vestigingsmanagers mag worden verwacht dat zij hiertoe het initiatief nemen. Dit neemt echter niet weg dat iedere medewerker verantwoordelijk is voor zijn of haar eigen gedrag en voor het respecteren van de geldende gedragsregels. Elke medewerker kan zo samen met collega's en vestigingsmanager zorgen voor de handhaving van deze regels. Ook kan hij of zij tijdig bijsturen op ongewenste afwijkingen en zo een actieve rol spelen bij het creëren van een gezond en veilig pedagogisch klimaat op 't Mereltje.

Leeswijzer

Kinderopvang 't Mereltje wil een warme band en persoonlijk contact opbouwen met ouders en medewerkers. Daarom tutoyeren wij in al onze communicatie.

Dit stuk is volledig gericht op medewerkers van KOV 't Mereltje. Spreken we je direct aan als lezer? Dan gaan we ervan uit dat je deel uitmaakt van ons team. Uiteraard zijn ook ouders vrij om zich te verdiepen in ons personeelsbeleid.

In dit beleidsplan gebruiken we een aantal afkortingen om het stuk leesbaarder te maken. In het volgende overzicht lichten we deze toe.

	Korte toelichting	Afkorting
Kinderopvang	Opvang van 10 weken tot 13 jaar	KOV
Dagopvang	Opvang van 10 weken tot 4 jaar (ook wel: kinderdagverblijf)	kdv
Buitenschoolse opvang	Opvang van 4 tot 13 jaar	bso
Pedagogisch medewerker	Medewerker op de groep (met diplomering)	PM'er
Vestigingsmanager	Leidinggevende op de locatie	VM'er
1^e aanspreekpunt	Bij afwezigheid van leidinggevende	PM'er
Managementteam	Directeur en managers	MT
Ondernemingsraad	Commissie die vraagstukken van personeelsleden van KOV vertegenwoordigd	OR
Personeelszaken	Medewerker personeelszaken	PZ
Lokale ouder-commissie	Commissie van minimaal twee leden voor elke kdv- of bso-vestiging	LOC
Centrale ouder-commissie	Afgevaardigden van LOC; elke kdv-/bso-vestiging heeft een afgevaardigde in COC	COC

Organisatie

1.1 Hoe het allemaal begon

Het prille begin

Het is 1996. Kinderopvang 't Mereltje begint als huiskamerproject aan de Paltzerweg 91 in Bilthoven. Welkom thuis bij Jacqueline Teunissen.

Midden jaren 90 wordt de vraag naar opvang voor kinderen steeds groter en Jacqueline Teunissen wil in deze behoefte voorzien. Hoe? Ze opent haar huiskamer voor kleintjes uit de omgeving – de allereerste groep van 't Mereltje. Jacquelines insteek is van begin af aan: een liefdevolle omgeving creëren als verlengstuk van de vertrouwde thuisomgeving van een kind.

In de huiskamer verzorgt ze enkele kinderen, de kinderkamer van haar dochter wordt omgetoverd tot een gezellige slaapkamer voor de kleintjes en de tuin wordt kindveilig gemaakt. De formule slaat zo goed aan dat er al snel meer aanmeldingen zijn dan Jacqueline alleen aankan.

Samen aan de slag

Personeel wordt aangenomen om gezamenlijk de kwaliteit van de verzorging en opvang hoog te houden. Dit doet 't Mereltje vanaf het eerste moment door te werken met een variatie aan personeel. Uit verschillende leeftijdscategorieën, culturen en elk met hun eigen visie.

Tijdens de aannameprocedure (via PZ en VM'er) proberen we altijd goed in te schatten: wat is een goede werkplek voor de pedagogisch medewerker zelf én voor ons bedrijf?

Groter en groter

Al snel komen Jacqueline en haar eerste team tot de conclusie dat de kinderen hun creativiteit niet volledig kwijt kunnen in de gezellige maar beperkte ruimte. We moeten uitbreiden! De tot op dat moment niet gebruikte garage wordt volledig verbouwd tot een kindveilig en goedgekeurd kinderdagverblijf waar kinderen van 0 tot 4 jaar dagelijks worden opgevangen.

Ondertussen doet de mond-tot-mondreclame zijn werk goed; al snel ontstaat een wachtlijst voor opvang. De huiselijke sfeer in combinatie met professionele opvang wordt door alle ouders zeer gewaardeerd en belangrijker nog... Vooral door de kleintjes.

Er is een vast dagschema waarin ruimte is voor spel, ontspanning, eten, knutselen, samen naar het bos enz. De verticale groep is reuzegezellig. Broertjes en zusjes kunnen met elkaar spelen, oudere kinderen leren van van jonge kinderen en vice versa. Er wordt volop gespeeld en geravot aan de Paltzerweg!

Jacqueline bewaakt de kwaliteit van de opvang dagelijks actief. Heldere communicatie naar en met ouders wordt daarbij een belangrijk punt – en dat is altijd zo gebleven.

't Mereltje groeit

Ondertussen wordt de wachtlijst langer en langer, tot we ons genoodzaakt voelen om nogmaals uit te breiden. Maar hoe en waar?

We gaan naarstig op zoek naar een stuk grond om een kinderparadijsje neer te zetten dat aan alle behoeften van een goed kinderdagverblijf voldoet. Na veel gewik en geweeg wordt een kavel gekocht aan de Planetenbaan in Bilthoven. Jacqueline maakt een schets van hoe zij een kinderdagverblijf ziet en de architect maakt het werkelijkheid. Een nieuw en vooruitstrevend kinderdagverblijf is geboren op de locatie Planetenbaan. Per december 2022 is deze locatie gesloten.

Daarnaast hebben wij nog een locatie op de Groenekanneweg en op de Julianalaan beide voorzien van een KOV en een BSO.

Daarnaast hebben we nog één externe buitenschoolse opvang; bso Abt Ludolfweg in De Bilt.

Een tweede thuis

Kinderopvang is in de allereerste plaats een voorziening voor kinderen. De kleintjes! Zij staan centraal in alles wat op 't Mereltje gebeurt aan activiteiten. De opvang is een plek waar wat te beleven valt: kinderen hebben de keuze uit verschillende activiteiten, er is ruimte voor hobbyontwikkeling, er is allerlei spelmateriaal en er zijn computers. Ook is er genoeg buitenruimte in de naaste omgeving, waar de kinderen kunnen ravotten.

De opvang maakt deel uit van het opvoedingsmilieu van elk kind. Het is een aanvulling op thuis. Is een kind op 't Mereltje? Dan nemen pedagogisch medewerkers tijdelijk de verantwoordelijkheid over van de ouders. In samenspraak met de ouders voeden zij de kinderen mede op.

Daarnaast zorgen zij ervoor dat 't Mereltje een veilige plaats is waar kinderen de ruimte krijgen om zich in sociaal en emotioneel opzicht goed te ontwikkelen. Een plek waar niet gediscrimineerd wordt naar uiterlijk, afkomst of sekse. Een plek waar kinderen zowel met de pedagogisch medewerkers als met andere kinderen een vertrouwensrelatie kunnen opbouwen.

Samen spelen, delen en ontwikkelen

In de omgang met kinderen vindt 't Mereltje het belangrijk dat:

- Zelfstandigheid en zelfredzaamheid worden gestimuleerd.
- Verschillen als een verrijking van de groep worden beschouwd.
- Iedereen zich geaccepteerd voelt.
- Iedereen op een positieve, respectvolle en opbouwende manier wordt benaderd.
- Er een sfeer heerst van verdraagzaamheid en wederzijds respect tussen pedagogisch medewerkers en kinderen en tussen de kinderen onderling.
- De opvang bijdraagt aan het opvoeden van kinderen en het leven in een diverse, rijke en multiculturele samenleving.

Sfeer en activiteiten

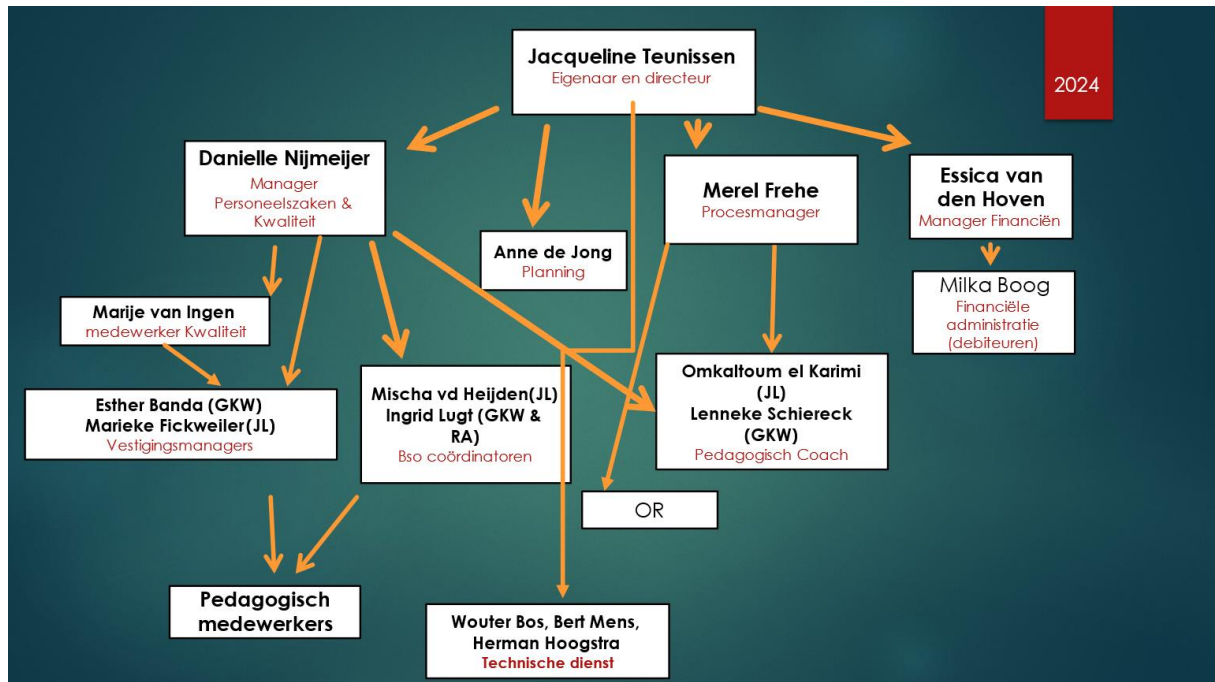
We gebruiken warme en zonnige kleuren op de groepen. Rustige en donkere kleuren op de slaapkamertjes. We proberen altijd aan alles te denken. Wat wil een kind op een kinderdagverblijf? Wat heeft hij of zij nodig? Verzorgd worden, zich veilig voelen, geknuffeld worden, spelen, leren en ontdekken. Voor al deze dingen is ruimte en tijd binnen 't Mereltje.

Alle groepen hebben dezelfde gezellige herkenbaarheid voor de kinderen. Elke groep heeft zoveel mogelijk zijn vaste pedagogisch medewerker die minimaal 3 à 4 dagen per week op de groep is en een aanspreekpunt is voor de ouders. Afhankelijk van het aantal vierkante meters zijn er op elke groep gemiddeld 9 tot 16 kinderen per dag. Alle kinderen ontmoeten elkaar meerdere malen in de Wintertuin, Bloementuin, Stal, Kasteeltuin, Boomgaard of op de buitenspeelplaats waar op vaste momenten heerlijk wordt gespeeld.

Eén keer per week is er muziekles voor de kinderen. Een heel leuk moment voor de kleintjes, die er ook echt naar uitkijken. Daarnaast hebben we onze jaarlijkse projecten. Elk project staat voor allerlei leuke activiteiten doen en ondernemen, vaak helemaal afgestemd op de seizoenen. Ben je benieuwd naar alle activiteiten op kdv en bso? Struin eens rond op onze website en sla vooral de jaarkalender niet over.

Je voelt je thuis bij 't Mereltje!

1.2 Organogram



1.3 Vestigingen en contactgegevens

Vestigingen

Bso 't Mereltje	Telefoonnummer	LRK-nummer
Bso Julianalaan	06 – 29 76 32 83	954017699
Bso Groenekanseweg	030 – 22 019 90	104208983
Bso Abt Ludolfweg	06 – 16 21 69 74	886212467
Kdv 't Mereltje	Telefoonnummer	LRK-nummer
Kdv Julianalaan	030 – 27 401 41	132386902
Kdv Groenekanseweg	030 – 22 019 90	111519202

Heb je een vraag of opmerking? Je kunt altijd contact opnemen via 030 – 22 886 01 of info@mereltje.nl.

Overhead

Algemeen directeur	Jacqueline Teunissen	Jacqueline.teunissen@mereltje.nl
Manager Personeelszaken en Kwaliteit	Danielle Nijmeijer	danielle.nijmeijer@mereltje.nl
Proces manager	Merel Frehe	Merel.frehe@mereltje.nl
Manager financiële administratie	Essica van den Hoven	essica.hoven@mereltje.nl
Financieel administratief medewerkster	Milka Boog	milka.boog@mereltje.nl
Planning	Anne de Jong	Anne.jong@mereltje.nl
Vestigingsmanager Julianalaan	Marieke Fickweiler	Marieke.fickweiler@mereltje.nl
Vestigingsmanager Groenekansweg	Esther Banda	esther.banda@mereltje.nl
Bso-coördinator Julianalaan	Mischa vd Heijden	Bso.julianalaan@mereltje.nl
Bso-coördinator Abt Ludolfweg en Groenekansweg	Ingrid Lugt	Bso.groenekansweg@mereltje.nl
Technische dienst	Bert Mens	-
Technische dienst	Wouter Bos	-

1.4 Beleid en protocollen

Aanvullend op het personeelsbeleidsplan heeft 't Mereltje 4 andere beleidsstukken opgesteld. Alle met betrekking tot het welzijn van kinderen en personeel. Indien nodig wordt hiernaar verwezen in dit document. 't Mereltje verwacht dat elk personeelslid op de hoogte is van alle beleidstukken en protocollen.

Al deze stukken kun je op elk moment downloaden van mereltje.nl of raadplegen via de tablet op de groep. Dit geldt ook voor diverse formulieren van 't Mereltje. Uiteraard mag je ook altijd informeren bij PZ naar beleidstukken en protocollen.

1.5 Kwaliteit en evaluatie

Tegenwoordig moeten alle kinderdagverblijven voldoen aan de kwaliteitseisen die vallen onder de Wet Kinderopvang. Kwaliteitszorg begint in de organisatie bij de directie. Vanuit deze gedachte werkt 't Mereltje met beleidstukken en protocollen. Daarnaast heeft 't Mereltje een kwaliteitsmanager in dienst om de kwaliteit te waarborgen en zo nodig te verbeteren.

De kwaliteitsmanager komt wekelijks langs op alle locaties om te kijken hoe alles verloopt. Dit is het middel om onszelf ervan te verzekeren dat we voldoen aan alle kwaliteitseisen. Zonder controle weten we immers niets zeker. Daarom hecht 't Mereltje veel waarde aan het toetsen van haar kwaliteit – elke week, elke dag. Daarbij vinden wij het belangrijk dat de kwaliteitseisen concreet en toetsbaar zijn geformuleerd én door iedereen worden begrepen. Door de wekelijkse controle houdt de kwaliteitsmanager goed contact met alle medewerkers op de verschillende locaties. Waardoor er voldoende gelegenheid is voor vragen en opmerkingen.

Elke 2 jaar wordt de kinderopvang over de volledige breedte geëvalueerd door de ouders. Dit gebeurt middels een ouderenquête onder leiding van de oudercommissie. Daarbij voert de GGD minimaal 1 maal per jaar haar controles uit. Personeel kan dan worden beoordeeld op pedagogisch handelen.



1.6 Openingstijden

Dagopvang

Onze dagopvang is geopend van maandag tot en met vrijdag van 07.30 tot 18.30 uur. Tussen 7.30 en 9.00 uur verwelkomen we alle kinderen. Ophalen kan van 16.30 tot 18.30 uur.

Buitenschoolse opvang

Onze buitenschoolse opvang is van maandag tot en met vrijdag na schooltijd geopend tot 18.30 uur. Ook op studie- en vakantiedagen zijn kinderen bij ons van harte welkom van 07.30 tot 18.30 uur, met een maximale afname van 11 uur per dag. Ophalen kan van 16.30 tot 18.30 uur.

2. Communicatie en kennisgeving

2.1 Manier van communiceren

Naast de dagelijkse mondelinge communicatie met de vestigingsmanager en collega's wordt binnen 't Mereltje ook op andere manieren gecommuniceerd met medewerkers. We zetten de belangrijkste vormen op een rijtje.

MMM en Bso-memo

Een dag voordat ouders de MMM (Mereltje Maand Memo) en/of de Bso-memo ontvangen – de 6-wekelijkse nieuwsbrieven met onder meer personele bezetting, vakanties, veranderingen in het beleid en activiteiten – krijgt het personeel de PZ-memo met de linkjes naar de nieuwsbrieven.

MMM of Bso-memo nalezen? Alle mailings zijn door medewerkers in alle rust na te lezen in de communicatiemap en via ipad@mereltje.nl. Zo kun je alles rustig onder werktijd lezen en bekijken. Daarnaast vind je hier de digitale agenda met de jaarlijkse activiteiten voor het personeel en alle contactgegevens van het personeel.

2.2 Communicatievormen

Intern: communicatie met en overleg tussen medewerkers

Overleg

- Managementoverleg: elke maandag.
- Werkbespreking (pitch) overhead: 1 keer in de week.
- Kwaliteitsoverleg: 4 keer per jaar (kwartaal).
- Personeelsbespreking: elke maandag (PZ en JT).
- Planningsoverleg: elke maandag (PL en JT).
- Locatieoverleg: 4 keer per jaar per vestiging (avond).
- Vestigingsoverleg: wisselend (na behoefte).
- Bso-vergadering: elke dag voordat de bso begint.
- Lokale RIE-vergadering: 1 keer per jaar per vestiging.
- Centrale RIE/Meldcode-vergadering: 1 keer per jaar.
- Technisch overleg: zo nodig.
- Teambespreking over locatie specifieke punten voor de week door de vestigingsmanager: 1 keer in de week per vestiging (d.m.v. een rondje te lopen over de groepen).

Persoonlijk

- Jaarlijks persoonlijk gesprek waarin het functioneren wordt beoordeeld
- Tussentijds gesprek: zo nodig

Extern: communicatie met en tussen ouders

Persoonlijk

- Intakegesprek: kennismaking
- Oudergesprek: op aanvraag vanuit de ouder of mentor
- Externe partners (kinderpsycholoog, orthopedagoog, ontwikkelingsdeskundige:) op aanvraag vanuit de ouder of mentor in overleg met de ouder.
- Digitaal verslag over het kind of groep: verslaglegging over het kind op het kdv.
- MMM en Bso-memo: elke 6 weken (infomailing voor ouders).
- High tea voor ouders, opa's en oma's: 1 keer per jaar.
- Ouderportaal: online systeem voor kindplanning, persoonlijke documenten en gegevens.
- Facebook: bedrijfspagina met vrolijke en nuttige updates per vestiging.

Oudercommissie

- Overleg lokale oudercommissie met MT: 3 keer per jaar
- Overleg lokale oudercommissie met locatie : 2 keer per jaar

2.3 Jaarlijks persoonlijk gesprek

Elk jaar plannen we een persoonlijk gesprek in met jou, personeelszaken en je assistent-leidinggevende. Voor nieuwe medewerkers en medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst vindt een formeel beoordelingsmoment plaats tegen het einde van het contract.

Binnen 't Mereltje vinden deze persoonlijke gesprekken plaats i.p.v. beoordelings- en functioneringsgesprekken.. Dit betekent dat je per jaar 1 van deze gesprekken voert.

Na afloop van het gesprek worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd en door zowel personeelszaken of assistent-leidinggevende als de medewerker zelf getekend voor akkoord. Het getekend verslag wordt altijd schriftelijk vastgelegd en in het personeelsdossier opgeborgen. Als medewerker ontvang je een kopie.

Indien je bezwaren hebt tegen de inhoud van je gespreksverslag, dan kun je deze melden bij de Landelijke Bezwarencommissie.

In het persoonlijk gesprek bespreken wij eigenlijk wat er in een beoordelings en functioneringsgesprek behandeld wordt, vandaar dat hieronder uitgelegd wordt wat er onder een beoordelingsgesprek en functioneringsgesprek wordt bedoeld.

Beoordelingsgesprek

In een beoordeling legt de manager, in zijn of haar rol als beoordelaar, een beargumenteerd oordeel vast over het functioneren van de medewerker. Anders dan bij het functioneringsgesprek staat in de beoordeling het oordeel van de manager over het functioneren van de medewerker centraal. De beoordeling is een formeel instrument, op grond waarvan rechtspositionele besluiten genomen kunnen worden. De setting van het beoordelingsgesprek is daarom formeler dan bij het functioneringsgesprek.

De beoordeling bestaat uit een oordeel over de wijze van uitvoeren van de functieonderdelen. Daarom zijn de functiebeschrijving, functietypering en/of het functieprofiel altijd onderdeel van de beoordeling. Daarnaast bestaat de beoordeling uit een oordeel over kennis, vaardigheden en gedrag van de medewerker (competenties).

In een professionele organisatie maakt het beoordelingsgesprek onderdeel uit van de cyclus van functionerings- en beoordelingsgesprekken. Dit betekent dat het beoordelingsgesprek niet op zich staat, maar een meetpunt is binnen de cyclus.

Functioneringsgesprek

In een functioneringsgesprek kijken manager en medewerker naar de wijze van functioneren van de medewerker. Doel van het functioneringsgesprek is om sterke en zwakke punten in het functioneren aan het licht te krijgen en afspraken te maken voor verbetering.

In de meeste gevallen worden functioneringsgesprekken met een zekere regelmaat gevoerd. Een functioneringsgesprek is een formeel personeelsinstrument, maar het gesprek zelf heeft een wat informeler karakter. Zowel manager als medewerker kunnen onderwerpen op de gespreksagenda zetten en daar samen hun ideeën en gedachten over uitspreken.

Hoewel het gesprek min of meer informeel is, worden tijdens het gesprek wel afspraken gemaakt over te behalen doelen en resultaten, te volgen opleidingen, verbeterpunten in gedrag of functioneren en afspraken over het vervolg van de loopbaan.

Een functioneringsgesprek is geen beoordeling, het kan dan ook niet dienen als basis om (negatieve) rechtspositionele besluiten te nemen. Het functioneringsgesprek is dus geen belonings- of afrekeninstrument. Een functioneringsgesprek kan ook rechtspositionele gevolgen hebben, zoals een bevordering of wijziging van de functie-inhoud, maar zeker ook bij salarisverhoging/-korting, ongeschiktheid voor de functie of een voorgenomen ontslag.

3. Huisregels

Binnen 't Mereltje werken wij met zogenaamde huisregels. Dit zijn regels die wij op alle vestingen met elkaar nastreven. Onderstaande huisregels kun je zien als een zeer beknopte opsomming van de alle beleidstukken van 't Mereltje. Tijdens de lokale RIE-vergadering op de locaties bespreken we de huisregels en kijken we of er aanvulling en/of aanpassingen moeten worden gedaan. Zo zijn de regels altijd relevant en up-to-date.

De volgende regels streven wij na met betrekking tot kinderen, medewerkers, slaapkamers en onze binnen- en buitenruimtes.

3.1 Kinderen

- Kinderen mogen alleen onder begeleiding gebruikmaken van de trap.
- Mogen binnen alleen lopen en niet rennen.
- Mogen binnen niet hoog gooien worden met voorwerpen, zoals bijvoorbeeld met een bal; deze mag wel rollen.
- Mogen niet aan de handen worden opgetild.
- Mogen niet alleen in de centrale keuken.
- Plaats geen klimspeelgoed in de box.
- Geen kleine voorwerpen (zoals kraaltjes) op de groep.
- Ruim speelgoed regelmatig op per dag, zodat het valgevaar klein is voor medewerker en kind.
- Gooi kapot speelgoed meteen weg.
- Begeleid de kinderen altijd wanneer zij gebruikmaken van de sanitaire ruimte.
- Was altijd samen met de kinderen de handen.
- Smeer kinderen in de zomer meerdere keren per dag in.

3.2 Medewerkers

- Plaats je tas altijd in een afgesloten kast of hoog, buiten bereik van kinderen.
- Rook je? Zorg je er dan altijd voor dat aansteker of lucifers goed zijn opgeborgen, buiten bereik van kinderen. Tevens mag er binnen 10 minuten voor werktijd en tijdens werktijd niet worden gerookt. Dit met uitzondering van de lunchpauze.
- Het drinken van warme dranken op de groep gebeurt alleen om 10.00 uur en 15.15 uur. De OR heeft ermee ingestemd dat wij op de koffie-/theemomenten van 10.00 en 15.45 uur een gesloten beker op de groep hebben, waarbij we de gesloten beker hoog weg zetten en niet in de buurt van kinderen neerzetten.

3.3 Slaapkamers

- In de kinderwagen en wieg mogen alleen baby's die nog niet kunnen draaien.
- Boven- of onderbedje? We beoordelen per kind in welk bedje het wordt neergelegd. Over het algemeen slapen baby's boven in een bedje. Zodra kinderen te veel gaan kruipen of draaien enz. leggen we ze in een onderbedje. We werken met goedgekeurde kinderbedjes.
- Geen speelgoed in de slaapkamer.

3.4 Binnen- en buitenruimtes

- Hekken moeten altijd gesloten zijn.
- Alle deuren moeten buiten de breng- en haaltijden gesloten zijn.
- Geen huisdieren binnen de kinderopvang.
- Ramen op eerste verdieping mogen alleen open met veiligheidsvergrendeling.
- Kantoordeur moet altijd dicht zijn.
- Begeleid kinderen altijd op straat, buiten de hekken. Aan elke hand een kind.
- Sluit altijd het hek van de box goed. Controleer elkaar of dit is gedaan.
- Ventileer regelmatig alle ruimtes.
- Zorg voor voldoende licht in de slaapkamer.
- Zorg voor een goed CO2-klimaat in de slaapkamer.
- Zorg dat de bedden in goede staat zijn.
- Sta altijd goed verdeeld over het plein.
- Sta altijd bij een speeltoestel als kinderen hierop spelen.
- Check de zandbak dagelijks op zwerfvuil.
- Creëer voldoende ruimte voor de kinderen binnen en buiten.
- Zijn er grote waterplassen op het plein? Veeg deze altijd weg.
- Leer kinderen aan dat zij niet op de vensterbank mogen klimmen.

3.5 Hygiëne

Bij elk eet- of drinkmoment wassen wij de handjes van alle kinderen. De PM'er wast eveneens de handen. Ook na het plassen of verschonen krijgen de handen een wasbeurt. Schoonmaakmiddelen mogen niet binnen handbereik van kinderen staan.

Flesvoeding

Maak zuigelingenvoeding klaar op een plek die strikt gescheiden is van de verschoonplek. Uit een kraan die gebruikt wordt voor handen wassen en het verschonen van kinderen mag géén water getapt worden voor zuigelingenvoeding.

Voor flesvoeding houden wij de volgende regels aan:

- Flessen moeten ingeleverd worden en voorzien met naam en datum (flessen en voedingsbakje).
- Gebruik flessen die je goed kunt schoonmaken; met een wijde opening en glad vanbinnen.
- Gebruik flessen met duidelijke maatverdeling.
- Alle flessen en spenen zijn kindgebonden.
- Schud de fles goed na het opwarmen en controleer de temperatuur op de pols.
- Accepteer alleen flesvoeding die in poedervorm wordt aangeleverd, in afgepaste hoeveelheden.
- Bewaar aangemaakte flesvoeding bij 4 °C. Is er aan het einde van de dag nog voeding over? Gooi deze dan weg. Voeding die over is en opgewarmd is geweest, kunnen we niet lang bewaren. Deze mag je daarna weggooien, tenzij de ouders dit (op eigen verantwoordelijkheid) liever anders zien.
- Bewaar de fles niet in de koelkastdeur, omdat de temperatuur in de deur niet altijd gelijk is aan die in de rest van de koelkast.
- Aangemaakte flesvoeding mag maximaal 1 uur buiten de koelkast blijven.
- Geef ouders instructie over de behandeling van afgekolfde moedermelk. De moedermelk moet van huis naar het kindercentrum gekoeld worden overgebracht in bijvoorbeeld een koeltas of koelbox.
- Schrijf de datum en tijdstip van ontdooien op de fles, wanneer de fles uit de vriezer wordt gehaald.
- Gebruik ontdooide moedermelk binnen 24 uur.

Schoonmaak

Goed schoonmaken kost tijd. Als er onvoldoende is schoongemaakt, kunnen er ziekteverwekkers achterblijven of zelfs worden verspreid.

Voor het écht goed schoonmaken van onze kinderopvang gelden de volgende regels:

- Maak schoon van 'schoon naar vuil' en van 'hoog naar laag'.
- Maak meubels en voorwerpen schoon met een allesreiniger van een huishoudelijk schoonmaakmiddel of gebruik microvezeldoekjes.
- Gebruik schoonmaakmiddelen volgens de instructie op de verpakking.
- Ververs zichtbaar vies sop direct.
- Maak schoonmaakmaterialen na gebruik schoon.
- Maak de vloer schoon met een schone dweil of een mop.
- Gebruik altijd schone doeken, wissers, en wegwerpsponzen.
- Was doeken op 60°C en laat ze aan de lucht drogen.
- Meng water met allesreiniger in een fles of plantenspuit voor het schoonmaken van een verschoonkussen.
- Zorg dat de plantenspuit niet op vernevelstand staat en maak deze iedere dag leeg en schoon.

Stofzuigen

Stofzuigen is ideaal voor het schoonmaken van een tapijt. Nadeel is dat de stofzuiger zeer fijne stofdeeltjes terugblaast en in de lucht verspreidt. Voor het stofzuigen gelden de volgende normen:

- Zuig de ruimtes als er geen kinderen zijn.
- Zet de ramen open tijdens het stofzuigen.
- Gebruik als er geen stofzuiger is geen bezem maar een stofwisser. Een bezem maakt dat het stof zich juist verspreidt.

4. Urenregistratie, verlof en kostenvergoeding

4.1 Pauzes

Per dag heeft elke medewerker recht op een 0,5 uur pauze. Dit valt onder eigen tijd en je mag je pauze ook buiten het gebouw houden. Binnen 't Mereltje is er gelegenheid om de lunch te nuttigen.

- De periode voor de lunchpauze begint om 12.30 uur en eindigt om 14.15 uur. Hierbij wordt reken gehouden met de drie-uursregeling.
- Werk je een halve dag (5,5 uur), dan heb je geen pauze. Iedereen die langer werkt, heeft recht op maximaal een 0,5 uur pauze.
- Iedereen krijgt om 10.00 uur en 15.15 uur een kopje koffie, thee of limonade aangeboden op de groep. Warme dranken worden aangeboden in een gesloten (thermo)beker.

4.2 Vakantie en verlof

Iedere werknemer ontvangt aan het begin van ieder jaar een verlofkaart met een overzicht van de verlofuren. Medewerkers met een dienstverband van 36 uur hebben per kalenderjaar recht op 210 uur verlof. Bij 40 uur 233 uur. Werknemers met een fulltime dienstverband (36 uur per week) hebben per jaar beschikking over 144 wettelijke verlofuren en 66 bovenwettelijke verlofuren. Deze wettelijke uren zijn de vakantiedagen waar iedere werknemer minimaal recht op heeft. De bovenwettelijke verlofuren zijn in de cao Kinderopvang geregeld.

Opgeteld geven de wettelijke en bovenwettelijke uren in de kinderopvang een verlofbudget van 210 uur per jaar. Wie meer of minder dan fulltime werkt, heeft recht op dit verlofbudget naar rato van de omvang van het dienstverband. Voor werknemers die niet het gehele jaar in dienst zijn, worden de verlofrechten berekend over het gedeelte van het jaar dat ze in dienst zijn.

Urenbesteding

De 144 wettelijke uren zijn uitsluitend bestemd voor vakantie. De werknemer moet deze in principe in het betreffende kalenderjaar opnemen, tenzij daar met de werkgever andere afspraken over worden gemaakt. In ieder geval is het de (cao-)afpraak dat de werknemer eenmaal per jaar 2 weken door zijn werkgever in de gelegenheid wordt gesteld aaneengesloten vrij te nemen.

De 144 wettelijke uren mogen tijdens het dienstverband niet worden uitbetaald. Het bovenwettelijk verlofdeel van 66 uur kan de werknemer ook in het betreffende kalenderjaar opnemen. Een werknemer kan de 66 uur bovenwettelijk verlof op verschillende manieren besteden. De werknemer kan het in tijd opnemen tijdens het lopende jaar.

Daarnaast kunnen de bovenwettelijke uren (66 uur per jaar) als volgt worden besteed:

- Uren doorschuiven naar het volgende jaar.
- De uren omzetten in geld en ze uit laten betalen.
- Sparen voor later in tijd. De uren kunnen dan bijvoorbeeld gebruikt worden voor een lange vakantie of andere vormen van verlof, bijvoorbeeld ouderschapsverlof.

Verlof toegekend?

Het aangevraagde verlof wordt in principe toegekend, tenzij zwaarwegende organisatorische en/of personele belangen zich hiertegen verzetten. In het kader van de balans tussen privé en werk wil 't Mereltje bevorderen dat medewerkers vakantiedagen opnemen in het kalenderjaar dat ze zijn ontstaan.

Van het vakantieverlof kan maximaal 3 weken aaneengesloten verlof worden opgenomen gedurende het kalenderjaar. Indien je hiervan wilt afwijken, dan dient dit in overleg met het management plaats te vinden. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt in onderling overleg tussen jou en 't Mereltje vastgesteld. Tevens is het belangrijk dat je met je directe collega je vakantie afstemt. Zodat op de groep altijd een bekende vaste kracht staat.

't Mereltje is conform cao wettelijk verplicht om binnen twee weken te laten weten of je vakantieaanvraag mogelijk is. Om alle medewerkers binnen de kaders van de wet Kinderopvang dezelfde kans te geven, is er in samenspraak met de OR voor gekozen om hiervan af te wijken in de volgende gevallen:

- Kerstvakantie: begin september
- Zomervakantie: je krijgt uiterlijk medio december een reactie
- Volgend kalenderjaar: aanvragen worden vanaf oktober van het lopende kalenderjaar behandeld

Wil je langer vakantie dan 3 weken?

Dien in dat geval een bijzondere aanvraag in en houd rekening met:

- Voordat je aanspraak maakt op deze regeling moet je in het bezit zijn van een vaste aanstelling.
- De vakantieaanvraag moet buiten het hoogseizoen vallen, dus niet in de maanden juni tot en met september.
- In overleg met de PZ-manager wordt gekeken naar de beste periode voor de vakantie.
- Ook wordt gekeken naar elke individuele situatie: waarom dient iemand een bijzondere vakantie-aanvraag in?

4.3 Feestdagen

De volgende dagen gelden als doorbetaalde feestdagen, als ze niet vallen op een zaterdag of zondag:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Koningsdag (27 april)
- Bevrijdingsdag (5 mei, 1 keer in de 5 jaar)
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag

De volgende dagen sluiten we eerder, met opname van eigen uren, als je normaliter langer dan tot 17.00 uur doorwerkt:

- Sinterklaasavond (we vragen ouders of ze hun kinderen voor 17.00 uur willen ophalen)
- Kerstavond (we sluiten om 17.00 uur)
- Oudjaarsavond (we sluiten om 17.00 uur)

Niet-christelijke feestdagen

Dien je tijdig een verzoek in voor de viering van een niet-christelijke feest- of gedenkdag? Dan hoeft je – voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – op die dag niet te werken.

't Mereltje bepaalt na overleg met jou of dit wordt gerealiseerd via:

- Vrij volgens rooster.
- Het opnemen van vakantie uren.
- Buitengewoon verlof met of zonder behoud van salaris.

4.4 Aanvraag verlof

Aanvraag vrije dag

Met uitzondering van bijzondere gevallen moeten (halve) vakantiedagen tenminste 2 weken van tevoren worden aangevraagd. Een aanvraag voor 1 of 2 enkele vrije dag(en) moet minimaal 2 weken van tevoren (voor de datum van de vrije dag) worden aangevraagd de personeelsapplicatie. Deze geeft binnen 1 week terugkoppeling.

Aanvraag vakantieverlof

Wil je verlof aanvragen voor de zomervakantie? Dan moet je dit digitaal en vóór 1 december van het voorgaande kalenderjaar doen. Daarna maken we een inventarisatie om te zien waar eventuele knelpunten

liggen in de planning. Uiterlijk half december ontvang je een bevestiging van je vakantieaanvraag. Wil je een dag ruilen met een collega? Dit doe je altijd in overleg met de vestigingsmanager die eindverantwoordelijk is voor de planning op de locatie.

Hoeveel pedagogisch medewerkers mogen tegelijkertijd met vakantie?

In de zomer (zomervakantie basisonderwijs) komt het vaak voor dat er meerdere PM'ers tegelijkertijd vakantie willen houden. Om ervoor te zorgen dat het pedagogisch klimaat binnen de kinderopvang gewaarborgd blijft, mag er per totaalvestiging een maximumaantal pedagogisch medewerkers tegelijkertijd met vakantie (dag of week). Omdat 't Mereltje steeds meer groeit, berekenen we het aantal vakantieaanvragen (op dezelfde dag) voortaan op kind-leidsterratio. Op deze manier voeren we een beleid dat in de toekomst in dezelfde lijn kan worden doorberekend.

In samenspraak met de OR hebben we afgesproken dat er op reguliere opvangdagen

Iedereen heeft recht op 210 uur vakantie uren (op basis van 36 uur), werk je bv. 27 uur dan heb je 157 uur op jaarbasis.

Ik wil iedereen erop attenderen om al een ruim aantal dagen/weken voor volgend jaar in te gaan plannen. Zodat de

Vestigingsmanagers kunnen gaan puzzelen of de gevraagde dagen/ weken goedgekeurd kunnen worden. Zorg ervoor dat je met je naaste collega afstemt, dan heb je een grotere kans dat het goedgekeurd wordt.

Vraag niet alleen de zomervakantie aan, maar ook bv. Een weekje in het voorjaar en het najaar.

Weet je nog niet wat je van plan bent, vraag dan toch wat aan. Zodat je in ieder geval wat vrij gepland hebt. Er kan altijd nog gekeken worden of er geschoven kan worden.

Voor de zomervakantie moet je aanvraag in ieder geval voor eind december ingediend hebben, zodat iedereen op tijd een goedkeuring krijgt en zijn vakantie kan boeken.

Let er wel op, je moet eerst een goedkeuring krijgen voordat je gaat boeken. Want anders loop je het risico dat je aanvraag bv. afgekeurd wordt en jij al geboekt hebt.

Wij hebben samen met de OR besproken dat er op regulieren dagen er max. 4 medewerkers per totaalvestiging vrij mogen zijn, dit kan op woensdag en vrijdag afwijken i.v.m. mindere bezetting.

Ik de vakanties wijken wij hiervan af en zullen we de aantallen verhogen naar max. 6 tot 8 medewerkers per totaalvestiging.

*Let op: dit kan dus wijzigen als de kindaantallen veranderen.

Specificering: als je als VM'ers een extra medewerker vrij wilt geven (meer dan toegestaan), dan kun je bij een nevenlocatie informeren of je een 'vakantieplek' mag overnemen van hen. Hierdoor kunnen we de vrije plekken optimaal benutten en medewerkers tegemoetkomen in hun verzoeken. Gaat een totaalvestiging in het hoogseizoen op het maximale aan afwezig zijn, dan is de totaalvestiging zelf verantwoordelijk. De vestigingsmanager zal zelf goed moeten overzien of dit echt te realiseren is en dat er voldoende stamhoofden aanwezig blijven. Mocht de vestigingsmanager twijfelen, dan kan dit overlegd worden met PZ.

4.5 Vakantie- en overurenregistratie

Je vakantie- en overurenregistratie is digitaal. De inloggegevens en uitleg van de applicatie kan je via pz@mereltje.nl opvragen. Je bent er zelf verantwoordelijk voor om fouten door te geven via pz@mereltje.nl

Hoe worden avonden en studie-/cursusdagen geregistreerd?

Volgens de cao Kinderopvang (artikel 6.2) ontvang je als werknemer geen werkurentoeslag over de eerste 2 avonden per kalenderjaar. Tijdens deze 2 avonden ontvangt de werknemer zijn of haar gewone uur salaris. Studiedag of cursusdag (overdag): ben je die normaliter vrij op de betreffende dag? Dan mag je geen toeslag schrijven maar wel de gewerkte uren.

In overeenstemming met de OR mag de werknemer na 3 avonden per kalenderjaar een toeslag van 20% schrijven. Ben je normaliter vrij op de betreffende dag? Dan mag je geen toeslag schrijven maar wel de gewerkte uren.

Wat wordt er niet geregistreerd?

- Eten voor een vergadering.
- Personeelsuitjes
- Locatieborrel
- (Personeels)barbecue
- 5 minuten voor 7.30 uur of 5 min na 18.30 uur; je dient als werknemer minimaal 5 minuten voor aanvang werktijd aanwezig te zijn en rekening te houden met 5 minuten uitloop

Extra uren berekenen

Aan het einde van de maand tel je de extra gewerkte minuten bij elkaar op en deze rond je af. Gebruik voor je berekening het volgende overzicht:

- 5 minuten extra = 0 (geen extra uren)
- 10 minuten extra = 0,25 (kwartier)
- 15 minuten extra = 0,25 (kwartier)
- 20 minuten extra = 0,25 (kwartier)
- 25 minuten extra = 0,50 (half uur)
- 30 minuten extra = 0,50 (half uur)
- 35 minuten extra = 0,50 (half uur)
- 40 minuten extra = 0,75 (drie kwartier)
- 45 minuten extra = 0,75 (drie kwartier)
- 50 minuten extra = 0,75 (drie kwartier)
- 55 minuten extra = 1 (1 uur)
- 60 minuten extra = 1 (1 uur)

4.6 Werktijdenregeling

De werkgever kan met instemming van de OR een werktijdenregeling vaststellen, waarbij sprake is van een variabele arbeidsduur. Met andere woorden: werk je in de kinderopvang, dan kun je per dag een flexibel aantal uren werken en dat mag volgens de cao als er een werktijdenregeling met instemming van de OR is vastgesteld. Minder of meer uren die hierdoor ontstaan, worden in overleg met de werknemer ingeroosterd. Het rooster wordt tenminste 10 werkdagen van tevoren bekend gemaakt.

Bij 't Mereltje werken we vanwege de beroepskracht-kindratio met verschillende diensten. We vragen je om in alle gevallen op tijd aanwezig te zijn. De kinderen moeten goed ontvangen worden om 07.30 uur. Dat houdt in: de werknemer heeft dan inmiddels alle persoonlijke dingen (zoals jas ophangen, persoonlijke spullen opbergen) gedaan.

Alle werknemers die om 7.30 uur zijn ingeroosterd beginnen ook daadwerkelijk om 7.30 uur. Heb je een tussendienst of late dienst? Dan betekent dat je tijdig aanwezig bent op je groep om de groep en je collega op tijd te kunnen ondersteunen.

Het is per persoon, groep en dienst afhankelijk hoe lang tevoren je aanwezig moet zijn. 't Mereltje verwacht van al zijn werknemers dat zij op tijd aanwezig zijn om de dag goed te beginnen. Dat betekent voor de vroege dienst dat je tijdig aanwezig bent om de kinderen en ouders op hun locatie en groep te ontvangen. Voor de tussendienst en late dienst betekent het dat je tijdig aanwezig moet zijn om je groep op tijd te kunnen ondersteunen. Ben je te laat? Dan wordt dat wel vermeld in het rooster en wordt dit verrekend op de urenregistratie.

Gemiste uren berekenen

Aan het einde van de maand tel je de gemiste minuten bij elkaar op en deze rond je af. Trek deze uren af van het totaal aantal gewerkte uren. Gebruik voor je berekening het volgende overzicht:

- 5 minuten te laat = we geven een waarschuwing (na 3 keer waarschuwen worden de minuten genoteerd door de vestigingsmanager of door het eerste aanspreekpunt. De punten worden vanaf dat moment genoteerd. Tevens vindt er een gesprek plaats met PZ en de vestigingsmanager van de locatie.
- 10 minuten te laat = 0,25 (kwartier)
- 15 minuten te laat = 0,25 (kwartier)
- 20 minuten te laat = 0,25 (kwartier)
- 25 minuten te laat = 0,50 (half uur)
- 30 minuten te laat = 0,50 (half uur)
- 35 minuten te laat = 0,50 (half uur)
- 40 minuten te laat = 0,75 (drie kwartier)
- 45 minuten te laat = 0,75 (drie kwartier)
- 50 minuten te laat = 0,75 (drie kwartier)
- 55 minuten te laat = 1 (1 uur)
- 60 minuten te laat = 1 (1 uur)

Ouder te laat?

Komt een ouder zijn of haar kind te laat ophalen? Als de VM'er aanwezig is, stuurt zij alle PM'ers naar huis. Eén PM'er van de groep van het betreffende kind blijft – samen met de VM'er – wachten tot het wordt opgehaald. Is de VM'er er niet, dan moet een tweede PM'er aanwezig blijven, zodat er twee personen in het gebouw zijn.

Belangrijk: voor de PM'er geldt dat hij of zij moet blijven tot het kindje van haar of zijn groep is opgehaald. Tot 19.00 uur mag je je uren declareren zonder toeslag. Na 19.00 uur mag je overuren declareren of in vrije tijd opnemen met 20% toeslag.

4.7 Zwangerschap

Bij 't Mereltje waarderen we het zeer als je zo spoedig mogelijk meldt dat je zwanger bent. Zo kunnen we rekening houden met jou, maar ook met de planning in de periode dat je met zwangerschapsverlof bent.

Zwangerschap wordt wel een 'gezonde ziekte' genoemd. Dit houdt in dat wij absoluut rekening houden met je aangepaste situatie. Je kunt in de basis gewoon je werk uitvoeren. Let alleen zelf wel op met zwaar tillen. Krijg je klachten tijdens je zwangerschap die direct aantoonbaar betrekking hebben op je functie als pedagogisch medewerker? Dan kun je in gesprek gaan met de PZ-manager. Samen zoeken we naar een oplossing.

Denk aan:

- Tijdelijk aangepast werk.
- Tijdelijk extra groepshulp op de groep.
- Tijdelijk aangepaste werktijden.

Heb je een afspraak met de verloskundige? Of heb je een andere afspraak omtrent je zwangerschap waardoor je een paar uur of volledige dag niet aanwezig kunt zijn tijdens werktijd? Geef dit tijdig (minimaal 1 week van tevoren) aan bij PZ. Zo kunnen we hier rekening mee houden in de planning.

Zwanger en ziekte op de kinderopvang

- PZ informeert via het ziektebeleid elke nieuwe medewerker over de eventuele risico's bij en adviseert nieuwe pedagogisch medewerkers met een kinderwens om vooraf (door middel van een bloedtest) te laten testen of ze antistoffen hebben opgebouwd voor kinderziektes.
- Voor informatie over werken tijdens zwangerschap, kan je alle informatie nalezen op; <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/swangerschapsverlof-en-bevallingsverlof/vraag-en-antwoord/rechten-zwangerschapsverlof>
- Als PZ hoort dat een medewerker zwanger wil worden of al zwanger is, wordt er persoonlijk contact opgenomen om de risico's te benoemen.
- PZ bespreekt de eventuele risico's ook (als extra gesprekspunt) tijdens het zwangerschapsgesprek en geeft de pedagogisch medewerker ook dan het advies om zich vooraf te laten testen.
- Pedagogisch medewerkers die zwanger zijn, worden geïnformeerd en gevraagd of ze zijn ingeënt en/of de kinderziektes hebben gehad. Is dat niet het geval? Dan worden zij geadviseerd om zich te laten testen op antistoffen.
- In overleg met de bedrijfsarts wordt bekeken of het noodzakelijk is om een pedagogisch medewerker tijdelijk (gedurende de periode dat dit nodig is) over te plaatsen naar een andere locatie van 't Mereltje.

4.8 Vergoedingen

Reiskosten woon-werkverkeer

Ter compensatie voor eventuele reiskosten kun je, in overleg met 't Mereltje, reiskostenvergoeding ontvangen.

KOV 't Mereltje is als werkgever niet verplicht om reiskostenvergoeding te verschaffen. De werkgever beslist in alle gevallen of je wel of geen reiskosten ontvangt. Reiskostenvergoeding is een tegemoetkoming in je reiskosten en vergoedt niet het totaalbedrag.

De werkgever treft met instemming van de OR een ondernemingsregeling Vergoeding reis- en verblijfkosten dienstreizen.

Berekening reiskostenvergoeding

De reiskostenvergoeding wordt berekend op basis van de afstand woon-werkverkeer en volgens de kortste route met de auto. De vergoeding bedraagt € 0,11 per kilometer. Onder de 10 kilometer en boven de 20 kilometer wordt er geen reiskostenvergoeding uitgekeerd.



Kom je met het openbaar vervoer naar je werk? Dan bedraagt je vergoeding de goedkoopste en kortste afstand woon-werkverkeer. Je bent verplicht per maand de reiskaartjes af te leveren met bon. Deze regeling is tot stand gekomen in samenwerking met de OR volgens de cao Kinderopvang.

Reiskosten na verhuizing

Als je op eigen initiatief verhuist naar een verder van de werkplek verwijderde woning blijft de reiskostenvergoeding in beginsel ongewijzigd. Tenzij 't Mereltje met jou een andere regeling overeenkomt. Indien je verhuist naar een woning die dichterbij de werkplek gelegen is, wordt de reiskostenvergoeding aangepast op basis van de nieuwe afstand woon-werkverkeer.

Was je voormalige woning zodanig dichterbij 't Mereltje dat je geen reiskostenvergoeding kreeg? Dan krijg je – wanneer je uit eigen beweging verder weg bent gaan wonen – ook geen reiskostenvergoeding.

Zakelijke mobiele telefoon

Het management van 't Mereltje bepaalt wie, gezien zijn functie, in aanmerking komt voor een eigen mobiele telefoon. Kom je in aanmerking voor een mobiele telefoon? Dan gelden de onderstaande voorwaarden:

- Eigendom: de aan jou ter beschikking gestelde mobiele telefoon blijft eigendom van 't Mereltje.
- Zakelijk bellen: als uitgangspunt geldt dat de mobiele telefoon voor zakelijke doeleinden wordt gebruikt. Indien blijkt dat de telefoon veelvuldig voor niet zakelijke gesprekken wordt gebruikt, dan vordert de werkgever de kosten hiervan terug van jou.
- Vergoeding: 't Mereltje vergoedt de kosten voor jouw zakelijke telefoon op declaratiebasis met een maximum van € 30,00 netto per maand. Eventuele telefoonkosten boven het maximum van € 30,00 netto zijn voor eigen rekening, tenzij je aantoont dat deze gemaakte kosten een zakelijk karakter hebben.

Zakelijk vervoer

Alle kosten voor onderhoud en reparatie m.b.t. 't Mereltje auto's (geen lease auto's) neemt 't Mereltje als werkgever voor haar rekening. In geval van eventuele schade, dient deze gelijk aan ons te worden gemeld. Als je met eigen vervoer rijdt en dus je eigen auto gebruikt, dan krijg je € 0,36 per kilometer vergoed. Dit moet echter wel vooraf door PZ zijn goedgekeurd. Auto's mogen alleen strikt zakelijk gebruikt worden. Dit houdt in niet voor privé doeleinden gebruikt worden.

Boetes die gereden met de lease auto's zijn voor eigen rekening, deze kosten worden met het loon verrekend.

Bijdrage vakbond en beroepsorganisatie

De medewerker heeft het recht om gebruik te maken van de mogelijkheden die de werkkostenregeling biedt om de contributie van vakorganisaties en beroepsorganisaties uit het bruto maandsalaris te betalen. Over dit deel van het salaris hoeft zij geen belasting en premies af te dragen. Hiervoor levert zij aan het einde van het jaar de contributiebrief van de vakbond in bij de werkgever.

Binnen 't Mereltje geven wij maximaal 10 medewerkers de gelegenheid om de contributie uit het bruto maandsalaris te betalen.

- *Waarom een limiet op het aantal medewerkers die de contributie uit de bruto maandsalaris kunnen aanvragen*
Als bedrijf kan je bepaalde zaken onbelast vergoeden, verstrekken of ter beschikking stellen aan je werknemers. Hier vallen o.a. de reiskosten, studiedagen, opleidingen, eindejaarsborrel, eindejaarcadeau, cadeau voor de dag van de leidster, bloemen bij bepaalde gelegenheden, eten bij de locatie overleggen, enz. onder.

Echter zit hier op jaarbasis een limiet aan. Met de gebruikelijke onbelaste vergoedingen komen wij als bedrijf al aan ons jaarlijks maximum en als je als bedrijf boven je jaarlijks maximum uitkomt dan wordt de werkgever hier 80% over belast.

Om binnen dit jaarlijks maximum te blijven kunnen wij maximaal voor de eerste 10 medewerkers de contributie uit hun bruto maandsalaris betalen. Zij moeten hiervoor wel aan het einde van het jaar de contributiebrief van de vakbond inleveren bij de werkgever.

5. Nieuw in dienst

5.1 Gedrag van de medewerker

Collega's onderling

Wij verwachten dat alle pedagogisch medewerker en hulpkrachten hun uiterste best doen om een prettige werksfeer te creëren, voor zowel zichzelf als voor de andere medewerkers. Dat zij zich behulpzaam en respectvol opstellen naar alle collega's. Heb je een conflict met een collega? Spreek dit dan op een professionele en 'volwassen' manier uit en los het samen op. Kom je er er als medewerkers onderling niet uit? Dan wordt het conflict uitgesproken en opgelost in het bijzijn van een vestigingsmanager.

Op deze manier creëren we met elkaar een prettige en gezellige werkomgeving. Zo houden we het werkplezier groot en onze samenwerking goed.

Gedragscode

Kinderopvang 't Mereltje werkt volgens de landelijke Beroepscode Kinderopvang, vastgelegd door de FNV. In de Beroepscode Kinderopvang staan gedragsregels die voorschrijven hoe professioneel werkende pedagogische medewerkers handelen en hoe ze zich tijdens hun werk gedragen. In hoofdstuk 10 kan je hier alles over lezen.

Huisregels

Privézaken

Het regelen van privézaken dient zo veel mogelijk buiten werktijd te gebeuren. Hieronder wordt verstaan; het regelen/bezoeken van tandarts, dokter, e.d., het beantwoorden van je mobiele telefoon en andere zaken die niet direct te maken hebben met het werk.

Er wordt van iedere medewerker verwacht dat zij zich professioneel opstelt tijdens het werk en werk en privé enigszins "gescheiden houdt".

Kledingvoorschriften

De uiterlijke verzorging als PM'er is belangrijk voor je overkomen naar ouders en kinderen.

KOV 't Mereltje hecht daarom veel waarde aan een verzorgde uitstraling als persoon, in kleding en accessoires op de werkvloer. Dit vertaalt zich in onderstaande (kleding)voorschriften. We hechten veel waarde aan deze uitstraling en zullen met elkaar in gesprek gaan wanneer dit niet correct wordt nagestreefd.

Bovenkleding:

- Tijdens werk en werk gerelateerde activiteiten is het dragen van je naambadge van 't Mereltje verplicht. Deze kan je bij de vestigingsmanager ophalen.
- De naambadge is betaald door 't Mereltje en daarom eigendom van 't Mereltje. Als je stopt bij 't Mereltje dien je deze terug te geven aan de vestigingsmanager.
- Bij het dragen van de naambadge moet 't Mereltje logo zichtbaar zijn.
- Tijdens de bso-opvang moet de naambadge ook op het buitenplein zichtbaar zijn.
- Bij het ophalen van de kinderen dragen we de vesten, jassen en/of bodywarmers.
- Gepaste kleding tijdens het werk is gewenst.
- Het dragen van hemdje of jurkje mag, maar voorzien van een breder bandje, dus niet met Spaghettibandje.
- Met het dragen van (T) shirts dient er rekening gehouden te worden met het bedekt zijn van de buik en/of rug.
- Bij alle werk gerelateerde activiteiten, dragen wij de naambadge.

Onderkleding:

- Schone en verzorgde schoenen zijn verplicht. Het dragen van naaldhakken en ander schoenen, die gevaar creëren voor het werken met kinderen, mogen niet worden gedragen.
- Korte broek, rok en/of jurk mag, maar met inachtneming van een gepaste lengte (houdt hierbij rekening dat je met kinderen werkt en gekleed moet kunnen bukken, we houden gemiddeld een horizontale handbreedte aan).
- Het dragen van een legging/ panty mag, maar over de legging/ panty moet dan een rok en/ of jurk, met inachtneming van een gepaste lengte. (Houdt hierbij rekening dat je met kinderen werkt en gekleed moet kunnen bukken).
- De onderkleding mag niet kapot of gescheurd zijn.

De finishing touche

- Als professional is het van belang dat op je werkdagen je haren borstelt en ze netjes verzorgt. We adviseren iedereen met lang haar dit zo veel mogelijk op te steken (dit is geen vereiste).
- Parfum is een prettige toevoeging aan je persoonlijke stijl, maar te veel parfum kan storend zijn.
- We vinden het prettig dat je naar ouders en collega's fris en open voor de dag komt. Verzorging qua make-up is voor iedereen persoonlijk. Wanneer je make-up draagt is het van belang je werkdoel voor ogen te houden. Te veel aanwezige make-up is dus niet gepast.
- Petjes en dergelijke dienen tijdens het werk te worden afgedaan.
- Uit hygiënisch en veiligheidsoogpunt mogen de nagels niet te lang zijn. Het dragen van kunstnagels en nagellak is ook niet toegestaan. Gellak mag eventueel wel. We adviseren om rustige kleuren te gebruiken en niet te veel sieraden te dragen.
- Het is niet toegestaan zichtbare piercings en andersoortige versieringen aan of op het lichaam te tonen tijdens werktijden. Zichtbare piercings dienen te worden uitgedaan of bedekt te worden met kleding.
- Tatoeages zijn toegestaan, mits geschikt voor kinderoogen. Dit zal worden beoordeeld door Personeelszaken en/of het management.
- Horloges, armbanden, ringen en andere sieraden kunnen ziekteverwekkers bevatten en belemmeren een goede handhygiëne. Hiervoor gelden de volgende normen:
 - o Draag minimale sieraden bij risicovolle handelingen zoals het verschonen van een luier, wondverzorging, eten bereiden etc.
(TIP: Het wordt aangeraden om helemaal geen horloges, armbanden of ringen te dragen. Doet je dit wel, let er met het handenwassen dan extra goed op deze ook schoon te maken en goed af te drogen. Zeker wanneer er een infectieziekte heerst op de groep!)
 - o Houd de nagels kort en schoon.
 - o Draag geen nagellak of kunstnagels. Gellak mag, omdat dit niet kan afbladderen. De nagellak mag niet te opvallend aanwezig zijn.

Roken

Het mag logisch zijn dat er in de gebouwen van 't Mereltje niet gerookt mag worden. Ook binnen de hekken (buiten) van 't Mereltje geldt een rookverbod. Roken is alleen toegestaan buiten het terrein van 't Mereltje in eigen tijd.

Persoonlijke spullen

- Tassen van personeel moeten altijd in een afgesloten kast of hoog staan, buiten bereik van kinderen. 't Mereltje is niet aansprakelijk voor kwijtgeraakte privéspullen.
- Er worden geen warme dranken gedronken op de groep, met uitzondering van de koffiemomenten om 10.00 en 15.45 uur. Tijdens het kringmoment mag er een warme drank gedronken worden uit de daarvoor bestemde thermobeker.

Ouders

Als medewerker van 't Mereltje gedraag je je netjes en geïnteresseerd naar elke ouder. Concreet houdt dat in: stel je voor, zeg gedrag, probeer oogcontact te houden en wees altijd bereid om eventuele vragen te beantwoorden. Loop ook altijd naar de ouder toe voor de overdracht; wees proactief in het contact.

Vragen van ouders beantwoord je zo goed mogelijk. Heb je geen antwoord op een vraag, bijvoorbeeld over de algemene regels, gewoontes en gebruiken van 't Mereltje? Verwijs de ouders dan door naar de vestigingsmanager.

Nieuwe ouders

Ook richting nieuwe ouders gedraag je je netjes en geïnteresseerd. Wederom: stel je voor, zeg gedrag, probeer oogcontact te houden en wees altijd bereid om eventuele vragen te beantwoorden. Loop ook altijd naar de nieuwe ouder (klant) toe om hem of haar te begroeten.

Is er geen leidinggevende aanwezig? Informeer dan de nieuwe ouder over 't Mereltje en geef zo goed mogelijk antwoorden op zijn of haar vragen. Beantwoord alleen de vragen waartoe je bevoegd bent om erop te antwoorden. Voor meer informatie kun je de nieuwe ouder ook verwijzen naar de internetsite van 't Mereltje: www.mereltje.nl. Ook noteer je de naam en het telefoonnummer van ouder en je meldt het bezoek aan de leidinggevende.

Plaatsing en wachtlijst

Op alle vragen rond plaatsing en onze wachtlijst mag en kun je als medewerker geen informatie verlenen. Een medewerker is hiertoe niet gerechtigd en mag dan ook nergens voor tekenen.

5.2 Doelen in de eerste week van een nieuwe medewerker

Ben je nieuw bij 't Mereltje? Dan doorloop je – samen met je vestigingsmanager – allereerst een aantal belangrijke stappen.

Checklist voor vestigingsmanager en nieuwe pedagogisch medewerker (PM'er):

- Stel de nieuwe PM'er voor aan alle collega's.
- De nieuwe PM'er stelt zich altijd voor aan ouders.
- De nieuwe PM'er stelt zich altijd voor aan de kinderen.
- Maak wegwijs op de groep(en) – dit wordt uitgevoerd door de vestigingsmanager.
- Geef een rondleiding door het gebouw.
- Bespreek het schema van de dag.
- Neem de formulieren die worden gebruikt door; leg de tablet uit.
- Wijs op de beleidstukken die in de iCloud staan en geef aan dat deze moet worden doorgenomen.
- Check of de nieuwe PM'er het personeelsbeleid heeft gelezen; wijs uitzendkrachten op de noodzakelijke punten.
- Neem het kledingbeleid door; vertel wat wel en niet is geoorloofd.
- Geef uitleg over wie waar werkt bij 't Mereltje, inclusief de bijbehorende functies, hoe en wat met de buitendienst en overhead/kantoor.
- Geef uitleg over het ziektebeleid, de schoonmaakbezigheden, muziek, creativiteit, drama en de externe activiteiten.
- Neem het ontruimingsplan door en laat de vluchtwegen zien.
- Check of de nieuwe PM'er de handleiding bij de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling kent.
- Check of de PM'er een VOG heeft. Bij een nieuwe VOG-aanvraag moet deze meteen bij ontvangst geregistreerd worden bij het persoonsregister kinderopvang, inclusief koppelerzoek voor KOV 't Mereltje. Voor een VOG niet ouder dan twee maanden kan bij een bestaande koppeling direct een koppeling worden gemaakt met 't Mereltje.
- Neem de Beroepscode kinderopvang door.
- Vraag of de nieuwe PM'er bekend is met de hygiëncode m.b.t. maaltijden bereiden en flessen voorbereiden. Zo niet: leg de code gelijk uit en laat hem of haar het beleid doornemen.
- Laat zien waar de voorraad ligt: luiers, brood, beleg, schoonmaakmiddelen enz.
- Geef uitleg over hoe we de kinderen op bed leggen. Denk aan de lakentjes en het goed afsluiten van de bedjes. Besteed aandacht aan de uitzonderingen wat betreft wieg, kinderwagen, box en de bijbehorende verplichting: ouders moeten schriftelijk toestemming geven om te bevestigen dat kinderen hierin in slaap mogen vallen.



- Geef aan: laat nooit warme of scherpe voorwerpen liggen. Warme dranken worden niet genuttigd op de groep.
- Laat de bijzonderhedenlijst (in de keuken en op de iPad) zien; hierop is alle informatie van alle kinderen genoteerd.
- Wijs de bijzonderhedenmap aan; vertel haar dat alle gegeven over het kind in deze map zitten.
- Geef uitleg over het aftekenschriftje in de keuken.
- Geef uitleg over de opletdienst in de Wintertuin, Kasteeltuin of stal.
- Geef uitleg over het openen en afsluiten van de groep en het pand.
- Evalueer aan het eind van de dag: hoe is het gegaan

6. Functieomschrijvingen en inzetbaarheid

6.1 Kwaliteit personeel

Kom je werken bij 't Mereltje, dan merk je gelijk: onze kwaliteit ligt hoog. We verwachten dat ook jij met passie je werk uitoefent op de werkvloer. Je werkt tenslotte met het kostbaarste bezit van ouders: hun kind(eren).

Formeel zegt 't Mereltje het volgende over kwaliteit op de opvang:

Gekwalificeerd personeel beschikt over passende beroepskwalificaties overeenkomstig de cao Kinderopvang. Tijdens opvang is er gekwalificeerd personeel aanwezig volgens de richtlijnen van de Wet Kinderopvang. De werkgever garandeert dat zij met betrekking tot het personeel beschikt over bewijzen van beroepskwalificaties, bewijzen van goed gedag, kopieën van identiteitsbewijzen en kopieën van BHV- dan wel EHBO-kwalificaties.

Ons personeel wordt aangenomen om gezamenlijk de kwaliteit van de verzorging en opvang hoog te houden. Daarom kiezen we voor een variatie aan medewerkers vanuit verschillende leeftijdscategorieën, cultuur en individuele visies. Uiteraard heeft elk personeelslid het juiste diploma. Tijdens de aannameprocedure (via PZ en VM'er) proberen we goed in te schatten: wat is een goede werkplek, zowel voor de werknemer als ons bedrijf?

6.2 Pedagogisch medewerker

Doel

Een pedagogisch medewerker (PM'er) is officieel verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kind centrum, in dit geval KOV 't Mereltje. Een kind centrum kan qua doelgroep en soort opvang verschillen. Denk aan: kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussen schoolse en/of naschoolse opvang.

De pedagogisch medewerker valt hiërarchisch onder de vestigingsmanager en begeleidt in voorkomende gevallen pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL'ers, BOL'ers en stagiaires.

Resultaten

Een goed functionerende PM'er...

- Begeleidt kinderen gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.
 - Verzorgt kinderen gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders. Concreet ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse verzorging van de kinderen.
 - Wisselt informatie uit over kinderen en werkzaamheden, zodanig dat zowel de ouders/verzorgers, de leidinggevende als de pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan kunnen worden.
 - Houdt de ontwikkeling van kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
 - Informeert bij kennismaking de ouders/verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
 - Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.
 - Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betreffende scholen.
 - Stemt met collega's af over de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
 - Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.
 - Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt mede zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris.
- Onder licht huishoudelijke werkzaamheden worden die huishoudelijke werkzaamheden verstaan die voortvloeien uit of samenhangen met het werken met kinderen. Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL'ers, BOL'ers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.
- Bevordert deskundigheid, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, BBL'ers, BOL'ers en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

Profiel

Als PM'er...

- Ben je in het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vastgelegd in de cao Kinderopvang.
- Heb je pedagogische kennis.
- Heb je kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Heb je kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Heb je kennis van de diverse ontwikkelingsfases van een kind.
- Beschik je over voldoende sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Heb je de gewenste mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/verzorgers.

6.3 Groepshulp

De groepshulp werkt groep ondersteunend in het kind centrum. In sommige ondernemingen wordt onderscheid gemaakt tussen een groepshulp met het accent op huishoudelijk werk en een groepshulp met het accent op licht verzorgende werkzaamheden.

Doel

Het ondersteunen van de pedagogisch medewerker in het kindercentrum door het uitvoeren van algemeen verzorgende taken en/of licht huishoudelijke werkzaamheden. De groepshulp ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd.

Resultaten

Een goed functionerende groepshulp...

- Ondersteunt pedagogisch medewerkers, zodanig dat zij gemakkelijker en met meer aandacht de kinderen kunnen opvangen in een schone ruimte.
- Houdt binnen de gestelde richtlijnen voorraden bij en vult aan oftewel doet boodschappen, zodanig dat de pedagogisch medewerkers voorzien zijn van de benodigde middelen en artikelen. Stelt in voorkomende gevallen zelfstandig een boodschappenlijst op ter fiattering door de vestigingsmanager of de pedagogisch medewerker.

Profiel

Als groepshulp...

- Heb je vmbo-werk- en denkniveau.
- Heb je kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Beschik je over voldoende sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van kinderen bij de lichte zorgtaken.
- Heb je de gewenste mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het contact met de pedagogisch medewerkers en de kinderen.

6.4 Stagiaire

KOV 't Mereltje (kdv en bso) werkt met verschillende soorten stagiaires:

- Snuffelstagiaires (verschillende middelbare scholen)
- BOL-stagiaires (opleiding SPW 2, SPW 3 of SPW 4)
- BBL-stagiaires (opleiding SPW 3 of SPW 4)

Snuffelstagiaire

De VM'er ontvangt vaak een persoonlijke e-mail van de snuffelstagiaire. Of de school neemt contact met ons op om te bekijken of er stageplek is.

Elke snuffelstagiaire komt eerst langs voor gesprek met de VM'er. De volgende punten moeten worden besproken:

- Wat moet er die week worden gedaan?
- Wie is haar/zijn begeleider?
- Wat zijn de gewenste werktijden?
- Wat zijn de huisregels van 't Mereltje?

In de week van meedraaien:

- Op de eerste dag ontvangt de VM'er de stagiaire en geeft haar een rondleiding.
- Halverwege de week vindt een kleine tussenevaluatie plaats, evt. met leerkracht.

Wij hebben afgesproken dat we maximaal 2 leerlingen per locatie tegelijk aanwezig zijn mee laten draaien voor de periode van een week.

BBL-stagiaire

De medewerker PZ krijgt een sollicitatiebrief van de BBL-stagiaire. Deze neemt zij in behandeling en zoals bij iedere sollicitant wordt dezelfde procedure gestart. Na eventuele aanname begeleidt de vestigingsmanager de stagiaire.

Eerste werkdag

- De VM'er ontvangt de stagiaire en geeft haar een rondleiding.
- Legt uit op welke groep ze mee draait en draagt ze over aan zijn/haar begeleider.
- Legt uit wat de stagiaire wel of niet mag doen binnen 't Mereltje.

Na 2 weken

- De VM'er bespreekt het plan van aanpak hoe het leerjaar eruit komt te zien.
- Bespreekt het rooster van de volgende gesprekken tussen stagiaire en vestigingsmanager.

1 keer per maand

- De VM'er bespreekt de voortgang en tekent eventuele opdrachten af.

Inzetbaarheid van beroepskrachten (BBL'ers) in opleiding

Kinderdagverblijf 't Mereltje is door het overkoepelend orgaan SBB goedgekeurd om PM'ers in opleiding te begeleiden in de praktijk. Beroepskrachten in opleiding (BBL'ers) zijn dus werknemers, maar in opleiding. Zij hebben bij ons een arbeidscontract. Afhankelijk van de reeds verworven competenties wordt de beroepskracht in opleiding ingezet. In fase 1 en 2 PW3 of PW4 is de formatieve inzetbaarheid 0 naar 100%. Een fulltime functie beslaat een 36-urige werkweek, verdeeld over 4 dagen. Wij besluiten op basis van de vorderingen van de opleiding hoeveel uren wij een beroepskracht in opleiding inzetten.

In fase 3 (overeenkomstig het derde leerjaar) is de formatieve inzetbaarheid 100%. Deze opbouw is omschreven in de cao Kinderopvang artikel 9.1, zie www.abvakabofnv.nl/cao's/Alle-Cao's/kinderopvang.

Heeft de kandidaat 75% van de opleiding afgerond? Dan mag de student voor 100% worden ingezet. In de praktijk loopt de bovenstaande inzetbaarheid grotendeels gelijk met die van een student die de eerste 2 jaar van de opleiding heeft afgerond. Tegenwoordig is het mogelijk een versnelde opleiding PW3 of PW4 te volgen; de gebruikelijk 3 jaar worden dan aangeboden in 1,5 jaar. Dit betekent voor de beroepskracht in opleiding een extra werkdruk om de leerstof van 3 jaar in 1,5 jaar te voldoen.

BOL-stagiaire

De medewerker PZ krijgt een persoonlijke e-mail van de BOL-stagiaire. Of de school neemt contact met ons op om te bekijken of er stageplek is. Elke BOL-stagiaire heeft eerst een soort sollicitatiegesprek met de stagebegeleider en de medewerker PZ.

Uitstraling

De vestigingsmanager en medewerker PZ bekijken hoe de uitstraling is van de stagiaire. De stagiaire moet:

- Een actieve uitstraling hebben.
- Een nette en verzorgde indruk maken.
- Duidelijk weten wat de bedoeling is van de stage én van werken bij 't Mereltje.

De vestigingsmanager:

- Bespreekt welke dagen en welke tijden moet worden gewerkt.
- Geeft aan wie de algemene stagebegeleider is en dat op de groep iemand wordt aangewezen die daar zorgt voor de begeleiding.
- Legt de regels van 't Mereltje uit, zoals een goede actieve houding tijdens het werk en de kledingvoorschriften.

Eerste werkdag

- De VM'er ontvangt de stagiaire en geeft haar een rondleiding.
- Legt uit op welke groep ze mee draait en draagt ze over aan zijn/haar begeleider.
- Legt uit wat de stagiaire wel of niet mag doen binnen 't Mereltje.

Na 2 weken

- De VM'er bespreekt het plan van aanpak hoe het leerjaar eruit komt te zien.
- Bespreekt het rooster van de volgende gesprekken tussen stagiaire en vestigingsmanager.

1 keer per maand

- De VM'er bespreekt de voortgang en tekent eventuele opdrachten af.

7. Dagelijkse praktijk op de groep

7.1 Kindbespreking

Op de kinderopvang worden elke ochtend om 9.00 uur de bijzonderheden besproken van de kinderen op de groep en over de dag. Op de bso komen de collega's bij elkaar voordat de bso begint. Hierin worden de bijzonderheden besproken van alle kinderen en maak je de werkverdeling. Dit noemen we 'kindbespreking'. Denk hierbij aan voedingen, nieuwe eetschema's, medicatie en alle andere informatie die van belang is.

Om 16.00 uur bespreek je weer 'alle kinderen van die dag' op het kdv en worden alle bijzonderheden van de kinderen doorgenomen. Zo is er een eenduidige overdracht naar ouders toe. Probeer hier variatie in aan te brengen: vertel meer dan alleen slaap- en eettijden. Ouders willen graag weten wat hun kind écht heeft gedaan en meeemaakt.

7.2 Communicatieschrift

Op elke groep ligt een communicatieschrift. Hierin wordt belangrijke informatie opgeschreven over 't Mereltje – die wekelijks in het overleg wordt besproken – maar ook informatie over de eigen groep of andere groepen. Het is daarom belangrijk om elke keer als je werkt het schrift even door te nemen.

Flesvoeding en medicijnen

's Ochtends vragen we aan de ouders hoe laat hun kindje heeft gedronken. We rekenen de flessen 4 vier uur door. Deze tijden worden ter ondersteuning opgeschreven bij bijzonderheden; heeft een kind de fles gehad, dan vinken we dit af. Andere zaken die deze dag van belang zijn, schrijf je hier ook op. Bijvoorbeeld medicijnen, hoe laat worden die gegeven? Ook hierbij geldt: heeft een kind het medicijn gehad, aftekenen.

Aan het einde van de dag werk je voor elk kind dat op dat moment aanwezig de bijzonderheden bij in zijn of haar schriftje. Dit is belangrijk voor een goede en volledige overdracht aan de ouders. Tip: schrijf leuke momenten van het kindje op.

Alle overige informatie wordt in de agenda vermeld. Denk aan: kinderen die eerder worden opgehaald, wie ze komt ophalen, wie ziek is geweest enz.

Tablet

De kinderen worden bij aankomst aangemeld en bij het ophalen afgemeld op de tablet. Daarnaast leggen we hierop vast wat er die dag allemaal is gebeurd en/of maken we foto's van bijzondere momenten. Ook op de bso gebruiken we tablets, waarop de bijzonderheden per kind vermeld kunnen worden.

De tablet op de groep is bedoeld voor de pedagogisch medewerkers. De tablets worden gebruikt op kdv en bso en mogen niet gebruikt worden voor andere doeleinden.

7.3 Controlelijst op de groep

Dagelijks kvd

- Digitaal dagboek: hierin wordt beschreven hoe de dag van het kindje is verlopen.
- Slaapchecklijst: gebruik deze tijdens het controleren van de slaapkamers. Noteer naam kindje en tijdstip van slapen. Halfuurcontrole middels een wekker.
- Schoonmaaklijst: hierop worden de dagelijkse schoonmaakactiviteiten bijgehouden. Ook de wekelijkse schoonmaakactiviteiten worden ingevuld.
- Bed-en-boxlijst: vul deze in als je een kindje in de box of in bed legt.
- CO2-lijst: vul deze elke dag in.
- Registratie van kinderen via de groepsapp van Kindplanner.

Wekelijks kvd en bso

- Brood en fruit: dit vul je in op het centrale whiteboard in de keuken.
- Aantal fruithapjes, aantallen grote/kleine lunch en aantal warme maaltijden: dit vul je in op het centrale whiteboard in de keuken.
- Koffie, thee, limonade: dit vul je in op het whiteboard in de keuken.
- Schoonmaaklijst: zie hierboven bij dagelijks kvd.

Overige lijsten kvd en bso

- Medicijnformulier: wordt door de ouder ingevuld wanneer een kindje medicijnen van thuis meekrijgt. Medicijnen moeten altijd in overleg worden toegediend.
- Ophalen door een derde: wordt ingevuld door de ouders, wanneer het kindje door een ander dan de ouder wordt opgehaald. Degene die het kindje komt halen, dient zich altijd te identificeren middels een paspoort, rijbewijs of ander identiteitsbewijs. Een kopie daarvan wordt in de map Kind gegevens bewaard. Op de lijst Ophalen door derde moet diegene zijn of haar handtekening zetten.
- Zindelijkheidsstrainingslijst: deze bevindt zich in de badkamer en vul je in zodra een kindje met de zindelijkheidsstraining begint. Wanneer een kindje iets op het potje of de wc heeft gedaan, wordt er een sticker opgeplakt. Wanneer het formulier vol is, krijgt het kindje een diploma mee naar huis.
- Bijzonderhedenlijst: deze bevindt zich in de keuken op de groep. Hierop vermeld je per kind alle bijzonderheden betreffende zijn of haar slaap-eetgewoonten. Tevens is de geboortedatum ingevuld.
- Incidentenformulier: hiermee rapporteer je incidenten per kind op de groep. Het incident bespreek je met de leidinggevende en je legt een kopie bij Jacqueline Teunissen op het bureau. Het origineel gaat in map Kind gegevens. Is het een ernstig incident? Dan wordt dit ook besproken tijdens het VM-overleg. In het leidinggevendenoeverleg wordt nogmaals het incident door genomen.
- In de iCloud vind je de overige lijsten die gebruikt worden. De lijsten zitten in de standaard formulierenmap in de iCloud op de daarvoor aangewezen plek.

7.4 Ophalen door een derde

Ouders moeten van tevoren aangeven of het kind door iemand anders wordt opgehaald dan vader, moeder of wettelijke verzorger. Voor de persoon die het kind komt halen moet een speciaal formulier worden ingevuld: Ophalen door een derde. De persoon moet zich bij binnenkomst legitimeren; van de legitimatie maken we een kopie, die wordt bewaard in de map Kind gegevens. Mocht bij ons niet bekend zijn dat het kind door een ander wordt opgehaald, dan mag het kind niet worden meegeven.

7.5 Verstrekken van medicatie

Krijgt een kind op voorschrift van de arts medicijnen? Dan dient hiervoor het formulier Verzoek tot medicijnverstrekking te worden ingevuld door de ouder. Dit geldt ook voor homeopathische middelen, neussprays e.d.

't Mereltje verstrekt geen paracetamol op verzoek van de ouder. Alleen als dit is voorgeschreven door de arts.

7.6 Klein ongeval

Kinderen vallen met regelmaat. Om een goede indicatie te krijgen van hoe vaak dit gebeurt en hoe hevig het incident is, worden de grotere ongevallen geregistreerd op het incidentenformulier. De pedagogisch medewerkers van de groep beslissen in overleg of er een incidentenformulier moet worden ingevuld. Ouders worden bij elke valpartij, klein of groot, altijd even op de hoogte gebracht. Bij de grotere ongevallen bellen we de ouders.

7.7 Keuken

In de keuken kun je alle spullen terugvinden die je nodig hebt voor de groep. Zoals tuitbekers, slabbetjes, bekers, borden enz. Maar ook alle voedingsmiddelen. De voedingsmiddelen die je meeneemt naar de groep moeten worden genoteerd. Zo blijft het duidelijk voor de inkoop wat er per week wordt verbruikt.

Bij 't Mereltje krijgen de medewerkers op vaste tijden koffie en/of thee aangeboden. Het is niet de bedoeling dat er buiten de aangegeven tijden warme dranken meegaan naar de groep, behalve in de daarvoor bestemde bekers van 't Mereltje tussen 10.00 en 10.30 uur en tussen 15.15 en 15.45 uur. Buiten de afgesproken tijden nuttig je geen thee of koffie. Tijdens de middagpauze kun je kiezen uit koffie, thee of melk.

7.8 Pedagogisch handelen

Hoe gaan we als PM'ers om met de kinderen?

- We vangen op, begeleiden en voeden op vanuit onze pedagogische doelstellingen.
- Tolerantie, respect en verantwoordelijkheid voor eigen handelen zijn daarbij onze uitgangspunten.
- We treden de kinderen open, duidelijk en eerlijk tegemoet.
- Spreken de kinderen respectvol en op niveau aan.
- Bespreken de emoties van kinderen en medewerkers.
- Hanteren consequent ons beleid. Dit wordt regelmatig geëvalueerd met de medewerkers.
- Oefenen de dagelijkse omgang in de groep.
- Hanteren de 5 R's: Rust, Reinheid, Regelmaat, Relatie en Respect.
- Iedere medewerker kan zijn handelen verklaren.
- Iedereen moet zich veilig kunnen voelen binnen 't Mereltje.
- Humor kan een belangrijk hulpmiddel zijn.
- Succeservaringen zijn zeer belangrijk.
- Probleemgedrag is een vraag om hulp.
- We zetten 'time-out momenten' in en leggen deze uit.
- Schelden en/of fysiek geweld worden nooit geaccepteerd.

Wat mag een pedagogisch medewerker wel en niet?

- Het slaan en/of met kracht oftewel fysiek 'aanpakken' van een kind zijn verboden. Dit zijn machtsmiddelen die door het kind worden ervaren als aantasting van zijn lichamelijke en geestelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en gaat ten koste van de sociale en emotionele band tussen PM'er en kind.
- Wel mag een PM'er een kind die ongewenst gedrag vertoont direct aanspreken op kindniveau. Na uitleg (waarom is jouw gedrag ongewenst?) volgt een waarschuwing. Na 2 waarschuwingen volgt een moment op het denkstoeltje. Afhankelijk van leeftijd wordt het kind een bepaalde tijd op het denkstoeltje gezet: tot 1 jaar 1 minuut, tot 2 jaar 2 minuten enz.
- De PM'er moet voorkomen dat het een machtsstrijd aangaat met een kind. Een machtsstrijd is onvoorspelbaar, gaat ten koste van de relatie en veroorzaakt scheve machtsverhoudingen. Neem het kind apart en spreek het kind aan. Leg de situatie uit.
- Eis voor jezelf, je collega's en de andere kinderen een correcte houding naar alle kinderen. Accepteer geen verbale en fysieke agressie naar andere kinderen. Wees consequent.

Omgaan met ongewenst gedrag: enkele tips

- Koppel het gedrag los van het kind; gedrag niet tolereren is iets anders dan het kind niet tolereren.
- Kijk goed of het opgelegde denkstoelmoment het kind 'raakt', zodat hij of zij het vertoonde gedrag daadwerkelijk als ongewenst beschouwt.
- Laat een kind hierover eventueel een tekening maken.
- Kijk kritisch naar je eigen houding en handelen.
- Praat met je collega's over omgaan met ongewenst gedrag. Laat je sturen en leiden als je er zelf niet uit komt; doe het samen. Sta open voor positieve en opbouwende kritiek.

Veilig en vertrouwd mede-opvoeden

Laten we er samen voor zorgen dat wij alle kinderen als onze eigen kinderen aan elkaar kunnen toevertrouwen. Alle pedagogisch medewerkers zijn gediplomeerd.

Als goed opgeleid en ervaren personeel bied je ouders de mogelijkheid om zich – indien ze dit willen – te laten adviseren bij opvoedingsvragen. Voorwaarde hiervoor is dat de pedagogisch medewerkers elkaar goed kennen, open en eerlijk met elkaar communiceren, eerlijk met de kinderen omgaan, elkaars verschillen accepteren en weten wat het pedagogisch beleid en de visie van 't Mereltje is.

De vestigingsmanager van de locatie is eindverantwoordelijk voor het reilen en zeilen op alle groepen en de complete vestiging.

7.9 Eigen kind op de opvang

Je eigen baby, peuter of kleuter op het kinderdagverblijf – veel moeders zouden deze mogelijkheid willen hebben. Op deze manier kun je toch je kindje, op afstand, in de gaten houden. Naast de voordelen zitten hier natuurlijk ook nadelen aan vast. Om structuur te geven aan deze bijzondere situatie beantwoorden we in dit stuk enkele algemene vragen.

Planning

Bij de planning houden we zoveel mogelijk rekening met je voorkeuren. Je kind wordt echter niet geplaatst op jouw eigen vaste groep.

Medicijnen

Soms is het noodzakelijk dat een kind bepaalde medicijnen voor een beperkte periode moet slikken. We helpen jullie graag mee als jullie kind deze medicijnen ook overdag moet innemen. Wel is het zo dat je als ouder altijd eindverantwoordelijk bent voor het gebruik van deze medicijnen voor jullie kind. In elke groep zijn formulieren aanwezig die je als ouder moet ondertekenen. Hierin staat onder meer om welke medicijnen het gaat, hoe vaak ze ingenomen moeten worden en hoe.

We realiseren ons doordat je als ouder ook bij 't Mereltje werkt, dit soms lastig is. Probeer in geval van ziekte te overleggen met je vestigingsmanager wat hierin mogelijk is. Kan het blijven, met een door jezelf gegeven paracetamol. Of moet je kindje naar huis?

Als dit inhoudt dat je niet kunt werken, dan zul je hiervoor een vrije dag ochtend/middag moeten aanvragen. Je kunt ook "nee" als antwoord krijgen op dat moment, omdat het planmatig niet anders kan. Dan zul je samen met je partner naar een andere oplossing moeten zoeken.

Borst- en flesvoeding

De basis voor een gezonde kijk op voeding en voedsel wordt gelegd in de eerste levensjaren. Naast dat voeding nodig is om te groeien, voor energie zorgt en gewoonweg lekker is, staat eten (en vooral samen eten) voor een fijn en vaak sociaal moment. Op 't Mereltje maken we wat betreft voeding onderscheid tussen baby's (tot 1 jaar) en dreumesen/peuters. Het eerste levensjaar volgen we de ouders – dus ook onze eigen PM'ers – in het voedingspatroon van hun baby.

Baby's groeien op melk (borstvoeding of melkpoedervoeding) en we houden uiteraard het drinkritme van je baby aan. Met baby's die de fles weigeren, hebben we veel ervaring; de zogenaamde flesweigeraars (baby's in de overgangsfase van borst naar fles). Met veel geduld, zorg en overleg met de ouders, lukt het altijd om binnen een maand op een goed drinkschema te komen. Dus ook met jouw kindje.

Je hebt recht om tot 9 maanden een vierde van je werktijd te besteden aan borstvoeding of het kolven hiervan. 't Mereltje staat garant voor een rustige ruimte waar je je even kunt terug trekken. Deze tijd is echt bedoeld om je kindje borstvoeding te geven en niet om daarna ook uitgebreid te spelen met hem of haar. Hou rekening met de andere pedagogisch medewerkers en de werkdruk die het drinkmoment oplevert. Doe dit altijd in goed overleg. Krijgt je kindje de fles, dan gebeurt dit gewoon op de groep, net zoals bij de andere kinderen.

Gelijke behandeling

Het is van belang om je eigen kind(eren) geen voorrang te geven boven de andere kinderen. Door ze extra te knuffelen, ze een extra koekje te geven, ze net even iets anders te benaderen, geef je andere kinderen het gevoel dat zij minder lief worden gevonden. Daarom willen we vanuit 't Mereltje dat elk eigen kind met dezelfde regels en hetzelfde dagritme wordt verzorgd en opgevangen.

Geen enkele andere ouder kan te pas en te onpas op de groep komen, dus doe dit zelf ook niet. Als je je kindje naar de groep brengt, heb je net zoals alle ouders een stukje overdracht. Daarna is het afscheid nemen en aan het werk – hoe moeilijk dit soms ook is. Tijdens de pauzes kun je natuurlijk altijd naar je eigen kindje in de Wintertuin, Stal, Kasteeltuin. Op het moment dat je je kindje brengt, moet je vertrouwen op de professionaliteit van je collega-PM'ers. Zij zorgen heel goed voor je kindje. Als je kindje valt of als er een incident gebeurt, krijg je dit bij het ophalen uiteraard te horen.

7.10 Privé en werk gescheiden

Van werknemers met kinderen wordt verwacht dat hun kinderen tijdens werktijd verantwoord worden ondergebracht. Dit houdt in dat er geen eigen kinderen op de werkvloer zijn tijdens werktijd (uiteraard met uitzondering van kinderen die worden opgevangen op 't Mereltje), ook niet bij extra werk gerelateerde activiteiten. Nogmaals: van werknemers die hun eigen kind bij 't Mereltje opvangen, wordt verwacht werk en privé te scheiden.

8. Ziekte en re-integratie

8.1 Ziekmelden

Kun je je werk niet doen, omdat je ziek bent? Meld je dan zo snel mogelijk (persoonlijk) ziek bij je vestigingsmanager. Als je haar niet kunt bereiken op locatie, dan bel je de VM'er op haar mobiel. Is zij hier ook niet bereikbaar? Dan bel je personeelszaken/ kwaliteitsmanager (06 46 60 06 31).

Zo meld je je ziek:

- Word je ziek tijdens werk? Meld je direct ziek bij de vestigingsmanager.
- Word je thuis ziek? Bel voor 7.30 uur de vestigingsmanager, zeker als je een vroege dienst hebt. Anders direct om 7.30 uur. Zo kunnen wij zo snel mogelijk op zoek naar vervanging. Bel eerst je vestigingsmanager, anders personeelszaken of de kwaliteitsmanager.
- Word je in het weekend ziek? Bel je vestigingsmanager alleen in het weekend als je al weet dat je de volgende dag ook ziek bent en moet openen. Anders bel je je vestigingsmanager op de dag zelf gelijk om 7.30 uur.
- Bij je ziekmelding vraagt de vestigingsmanager (voor zover mogelijk) wat de oorzaak is van het verzuim en hoe lang je denkt ziek te zijn. Dit met het oog op onze planning.
- 's Middags voor 14.30 uur bel je de vestigingsmanager opnieuw om te overleggen of je de volgende dag weer kunt komen werken.
- Meer informatie vind je in het reglement Ziekmelding.

8.2 Ziekteverzuim: onderlinge afspraken

De arbeidsovereenkomst is een afspraak tussen KOV 't Mereltje (werkgever) en jou (werknemer). Hierin staat wat beide partijen aan elkaar verplicht zijn. Zo moet de werknemer werkzaamheden voor de werkgever uitvoeren en moet de werkgever daarvoor loon betalen.

Meestal doet de werknemer gewoon zijn werk en komt ook de werkgever gewoon zijn verplichtingen na. Meestal. Maar soms gaat er iets mis. Dan kan de werknemer zijn verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst niet nakomen. Het wetboek is duidelijk: geen werk, geen loon. Maar datzelfde wetboek zegt ook: als ziekte de verklaring is voor het niet-werken, dan moet de werkgever wél loon doorbetalen. Het is daarom erg belangrijk of ziekte inderdaad de verklaring is voor het niet-werken.

8.3 Ziek of niet ziek?

Als het werk door verzuim niet uitgevoerd wordt zoals de werkgever verwacht, is een gesprek tussen werkgever en werknemer op zijn plaats. In zo'n gesprek wordt gekeken wat de verklaring is voor het verzuim en wanneer de werknemer zijn werk weer kan uitvoeren. Stel dat iemand zijn been gebroken heeft, dan is het duidelijk dat hij of zij zijn werk tijdelijk niet kan doen. Geen probleem: het loon wordt gewoon doorbetaald, de werkgever gaat op zoek naar passend werk en er wordt een verwachting uitgesproken over wanneer de werknemer werkzaamheden kan hervatten en welke werkzaamheden dat zullen zijn.

Als de werknemer langer dan één dag ziek is, komt personeelszaken (of zo nodig als vervanging de vestigingsmanager) binnen 3 dagen op ziekenbezoek. Tijdens dit bezoek wordt het ziekteverzuim voor de daaropvolgende dagen besproken.

De volgende vragen komen dan aan de orde:

- Hoe gaat het?
- Wanneer denk je je werk te kunnen hervatten?
- Wat kunnen we voor elkaar betekenen?

Komen werkgever en werknemer er echter niet samen uit (1) en denkt een van hen dat er een ziekte speelt (2), dan kan een van beiden voor de werknemer een afspraak maken met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts van 't Mereltje is Hans de Wit dewitpacozzi-t@telfort.nl, telefoonnummer: 06-53744033.

Beoordeelt de bedrijfsarts je niet als ziek, dan moet de werkgever met de werknemer in overleg om het niet-werken buiten de ziekteregels om te regelen. De basis: geen werk, geen loon. Maar er zijn nog wel wat tussenoplossingen.

Komen werkgever en werknemer er samen niet goed uit, dan kunnen ze zich wenden tot het UWV voor een zogenaamd deskundigenoordeel. Je kunt het formulier dat je nodig hebt voor de aanvraag downloaden op www.uwv.nl. Stuur het formulier vervolgens op naar het UWV. Een (verzekerings)arts roept je dan op voor onderzoek. Soms heb je ook een gesprek met een arbeidsdeskundige. Een deskundigenoordeel kost € 50,00 en is op eigen kosten.

Stappenplan bij ziekte	
Ziekte dag 1	De werknemer moet zich ziekmelden bij de werkgever. Binnen vijf dagen moet de werkgever de ziekmelding doorgeven aan de bedrijfsarts.
Week 6	Na 6 weken verzuim moet de bedrijfsarts om advies zijn gevraagd en moet de bedrijfsarts een probleemanalyse hebben gemaakt.
Week 8	In week 8 moet er een gezamenlijk plan van aanpak door werkgever en werknemer worden gemaakt, gebaseerd op de analyse van de bedrijfsarts. Bij onenigheid kunnen beiden het UWV om een (deskundigen)oordeel vragen. Bij het maken van het plan wijzen werkgever en werknemer in onderling overleg een casemanager aan die zorgt dat het plan van aanpak systematisch en goed wordt uitgevoerd.
Vanaf week 8 tot week 104 (2 jaar)	Elke 6 weken is er gezamenlijk overleg over de voortgang. De werkgever en de bedrijfsarts houden in verslagen hun voortgang bij.
Week 42	De werkgever is verplicht ziekmelding door te geven aan UWV.
Week 52	Na 52 weken volgt een 'opschudmoment' om de aanpak te verfrissen en eventueel nieuwe wegen te vinden.
Week 91	Na 91 weken moet de werknemer zelf een aanvraag voor een WAO-beoordeling en eventueel een WAO-uitkering doen. Hij of zij krijgt daartoe uiterlijk twee weken eerder alle nodige informatie van de bedrijfsarts en de werkgever.
Na 2 jaar (einde wachttijd)	Het UWV keurt de werknemer en keurt ook de re-integratie-inspanningen van zowel werkgever als de werknemer. Als de re-integratie-inspanningen als voldoende zijn beoordeeld, wordt ook de arbeidsgeschiktheid van de werknemer beoordeeld. Als de werkgever en/of werknemer zich onvoldoende heeft ingespannen, volgen sancties. Na 2 jaar wachttijd kan de werkgever beslissen het dienstverband zonder consequenties te beëindigen.

8.4 Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte

Als je voor een geplande vakantie ziek wordt, geldt de verleende vakantie niet als vakantie. Dit kost je dus geen vakantiedagen. Word je tijdens je vakantie ziek, dan gelden de verleende vakantiedagen vanaf de dag dat je ziek wordt niet als vakantie – indien je deze arbeidsongeschiktheid aan de werkgever voldoende aantoont. Dit doe je met een doktersverklaring.

8.5 Re-integratiebeleid

Op basis van de per 1 april 2002 in werking getreden Wet Verbetering Poortwachter hebben zowel werkgever als medewerker een aantal verplichtingen opgelegd gekregen ten einde een snelle re-integratie in het arbeidsproces te bevorderen.

Een overzicht van deze verplichtingen:

- Medewerker zal zich op de eerste ziekte dag, conform de aan hem uitgereikte controlevoorschriften tijdens ziekte, ziekmelden bij 't Mereltje, opdat 't Mereltje deze ziekmelding binnen 7 dagen na de eerste ziekte dag van de medewerker aan de bedrijfsarts waarbij hij aangesloten is, kan doorgeven.
- PZ of VM'er belt na 1 dag arbeidsongeschiktheid met de medewerker. Doel van het gesprek is om te informeren naar de aard en oorzaak van de ziektemelding.

- In sommige gevallen zal PZ de bedrijfsarts inschakelen. De medewerker is verplicht om zijn medewerking te verlenen aan de controle van de bedrijfsarts, zodat door de bedrijfsarts vastgesteld kan worden of er naar verwachting sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim.
- Indien sprake is van dreigend langdurig ziekteverzuim, zal de bedrijfsarts uiterlijk 6 weken na aanvang van de arbeidsongeschiktheid een probleemanalyse opstellen en ter beschikking stellen aan zowel 't Mereltje als de medewerker. In de probleemanalyse wordt onder andere de navolgende informatie verwerkt: NAW-gegevens medewerker; de bedrijfsgegevens werkgever; functie en taken van de medewerker; beperkingen van de medewerker; arbeidsmogelijkheden van de medewerker; Belastbaarheid en belasting van de medewerker in eigen dan wel ander werk bij 't Mereltje. Uit de probleemanalyse moet blijken of re-integratie van de medewerker tot de mogelijkheden behoort. Indien er sprake is van een arbeidsconflict zal de bedrijfsarts voorstellen doen tot het oplossen ervan.
- Aan de hand van de probleemanalyse van de bedrijfsarts stelt 't Mereltje in overeenstemming met de medewerker een plan van aanpak op. In het plan van aanpak leggen partijen vast op welke wijze zij de re-integratie vorm en inhoud willen gaan geven. In het plan van aanpak worden onder andere de navolgende gegevens opgenomen: NAW-gegevens medewerker; bedrijfsgegevens; benoeming van de casemanager; doel van de re-integratie; te ondernemen activiteiten; overzicht periodieke evaluatiemomenten; eventuele bijstellingen van het plan van aanpak.
- De casemanager* is diegene die de voortgang van de re-integratie in de gaten houdt. De casemanager neemt het initiatief tot vervolgacties en -gesprekken en bewaakt of de gemaakte afspraken worden nagekomen.
- Van alle re-integratieactiviteiten worden schriftelijke aantekeningen bijgehouden welke worden opgeslagen in een speciaal aan te leggen re-integratiedossier. In het re-integratiedossier zullen tevens de navolgende gegevens worden bijgehouden: NAW-gegevens medewerker; medische gegevens; advies van de bedrijfsarts; probleemanalyse; contacten met de UWV; beoordeling beperkingen en mogelijkheden; re-integratieactiviteiten.
- De casemanager heeft het beheer van het re-integratiedossier en houdt alle ondernomen activiteiten nauwkeurig bij.
- Conform de afspraken gemaakt in het onder lid 4 genoemde plan van aanpak, zullen 't Mereltje en medewerker minimaal een keer in de zes weken de ondernomen re-integratieactiviteiten evalueren. Werkgever en medewerker kunnen schriftelijk overeenkomen dat zij de re-integratie vaker willen evalueren. Elk gesprek betrekking hebbend op de re-integratieactiviteiten wordt schriftelijk vastgelegd, door beide partijen ondertekend, en in het re-integratiedossier bewaard. Indien noodzakelijk zullen de re-integratie-inspanningen van 't Mereltje en medewerker aangepast worden aan de eventuele veranderde status van arbeidsongeschiktheid van de medewerker. Deze aanpassing kan op elk moment, tussen de evaluatiegesprekken in, schriftelijk in overleg met elkaar worden doorgevoerd.
- Uiterlijk in de dertiende week na de eerste ziektedag zal 't Mereltje de medewerker bij het UWV ziekmelden. Het UWV verricht in het re-integratietraject onder andere de navolgende taken: controle uitoefenen met betrekking tot de ondernomen re-integratie-inspanningen van zowel 't Mereltje als ook medewerker; het beoordelen van het resultaat van de re-integratie-inspanningen; het op verzoek verstrekken van informatie met betrekking tot WAO-aspecten, REA-advies; het op verzoek van ofwel werkgever ofwel medewerker geven van een deskundigen-oordeel met betrekking tot de ongeschiktheid tot werken, het aanwezig zijn van passende arbeid, het verrichten van voldoende re-integratie activiteiten.
- Vanaf 1 januari 2003 geldt tevens de verplichting voor 't Mereltje, in de situatie dat binnen zijn onderneming geen (passende) arbeid aanwezig is, om de medewerker bij een andere werkgever te re-integreren. 't Mereltje kan dit bewerkstelligen door onder andere het inschakelen van re-integratiebedrijven, outplacementbureaus etc. De medewerker is verplicht om hier zijn medewerking aan te verlenen.
- De medewerker dient tijdens arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten, behalve voor zover het werkzaamheden betreft, welke de medewerker door of namens 't Mereltje wordt aangeboden. De aangeboden vervangende werkzaamheden worden in overleg met de bedrijfsarts vastgesteld.
- In de situatie dat de medewerker zich in het kader van zijn re-integratie niet voldoende actief opstelt, behoudt 't Mereltje zich het recht voor de loondoorbetaling van de medewerker op te schorten dan

wel te staken. In de situatie dat de medewerker blijft volharden in zijn onwillige opstelling kan werkgever voor medewerker zelfs een ontslagvergunning aanvragen.

- Werkgever is van zijn kant eveneens gehouden om al het mogelijke in het werk te stellen om de re-integratie van medewerker te bewerkstelligen dan wel te bespoedigen.
- Indien de medewerker niet binnen 37 weken gere-integreerd is, zal er door 't Mereltje in overleg met de medewerker, in verband met de informatie-uitwisseling, een re-integratieverslag opgesteld moeten worden.

In het re-integratieverslag wordt informatie verstrekt over onder andere de eerste ziekte dag; de aard van het bedrijf van 't Mereltje; de functie en bekwaamheden van de medewerker; het plan van aanpak; het oordeel van de bedrijfsarts over: terugkeermogelijkheden; arbeidsrelatie; aanwezigheid passende arbeid; het oordeel van de medewerker over het re-integratietraject.

- De medewerker zal het re-integratieverslag moeten indienen, zodat de medewerker de mogelijkheid wordt geboden om zijn eigen visie op de re-integratie te geven met betrekking tot de inspanningen die zowel 't Mereltje als hijzelf hebben verricht. De bedrijfsarts verstrekt aan medewerker de voor de indiening van het re-integratieverslag benodigde medische gegevens. De bedrijfsarts geeft relevante informatie door aan 't Mereltje, met uitzondering van wat onder het medisch beroepsgeheim valt, waaronder begrepen de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van de medewerker.
- De medewerker moet in week 39 na de eerste ziekte dag het re-integratieverslag indienen bij het UWV, gelijktijdig met zijn WAO-aanvraag.
- Werkgever en medewerker kunnen, in gezamenlijk, overleg het UWV verzoeken de WAO-keuring uit te stellen. Dit verzoek is aan de orde op het moment dat nagenoeg zeker is dat de medewerker binnen afzienbare tijd wederom zijn werkzaamheden zal kunnen verrichten. Het verzoek om uitstel van de WAO-keuring kan ten hoogste betrekking hebben op een periode van 52 weken. Het UWV zal op dit gezamenlijke verzoek een beslissing nemen.
- Aan de hand van dit re-integratieverslag zal het UWV beoordelen of 't Mereltje en medewerker voldoende re-integratie-inspanningen hebben verricht. Naar aanleiding van de beoordeling van het UWV kunnen eventueel sancties getroffen worden voor zowel 't Mereltje als de medewerker.
- Indien het UWV oordeelt dat 't Mereltje onvoldoende re-integratieactiviteiten heeft verricht, kan de loondoorbetalingsplicht met maximaal 52 weken worden verlengd.
- Indien het UWV oordeelt dat de medewerker onvoldoende re-integratieactiviteiten heeft verricht, kan de WAO-uitkering geheel of gedeeltelijk geweigerd worden.

* De casemanager verwijst naar personeelszaken en de bedrijfsarts.

9. Klachten en ongewenste omgangsvormen

9.1 Klachtenprocedure

Wij, de medewerkers van 't Mereltje, hebben allemaal evenveel recht op een fijne en veilige werkplek. Daar hoort een werksfeer bij waarin collega's elkaar met respect en empathie tegemoet treden. Vandaar dat we ons beleid rondom ongewenst gedrag zeer serieus nemen.

Allereerst een aantal belangrijke begrippen.

Ongewenst gedrag: begripsbepalingen

- Ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag: ongewenste bejegening van seksuele of agressieve aard die tot uiting komt in fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn, en dat door degene die hiermee wordt geconfronteerd als ongewenst, gedwongen, bedreigend, intimiderend of discriminerend wordt ervaren.
- Het een en ander dient plaats te vinden in de werksituatie of daarmee in verband te staan, zowel op het kinderdagverblijf, kantoor of elders.
- Medewerker: degene (m/v) die binnen 't Mereltje, onder welke titel en hoedanigheid ook, werkzaam is of werkzaamheden verricht.
- Externe vertrouwenspersoon: de door het MT aangewezen persoon die als eerste aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag, en hen begeleidt. De vertrouwenspersoon is te bereiken via vertrouwenspersoon@mereltje.nl.
- Melding: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon naar aanleiding van een confrontatie met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag.
- Melder: de medewerker die zich wendt tot de vertrouwenspersoon naar aanleiding van een confrontatie met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag.
- Klacht: het indienen van een schriftelijke klacht bij het MT inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag.
- Klager: de medewerker die een klacht inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag bij het MT heeft ingediend.
- Aangeklaagde: de medewerker tegen wie een klacht inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag bij het MT is ingediend.
- MT: het MT neemt de behandeling van de klachten inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag in behandeling.

9.2 Klacht indienen

De medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag kan rechtstreeks of via tussenkomst van de psycholoog een klacht indienen bij het MT. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het MT.

Het klaagschrift dient te bevatten:

- De naam van de klager, zijn of haar handtekening en een dagtekening.
- De naam van aangeklaagde.
- Een summiere en zakelijke omschrijving van de confrontatie met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag.
- Een beschrijving van de ter zake door de klager ondernomen stappen en eventuele daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken. Deze stukken worden dan aan de psycholoog overgelegd.

De klacht kan te allen tijde worden ingetrokken. Dit dient schriftelijk en met reden(en) te gebeuren bij het MT. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door het MT onmiddellijk beëindigd.

Ontvankelijkheid van de klacht

Na ontvangst van de klacht beslist het MT zo spoedig mogelijk (uiterlijk binnen 1 week) of de klacht ontvankelijk is. Zo ja, dan betekent dit dat de klacht in behandeling kan worden genomen. Is de klacht ontvankelijk? Dan wordt de klager hiervan gelijk op de hoogte gesteld, evenals van de verdere afhandeling van de klacht. Onmiddellijk nadat de klacht ontvankelijk is verklaard, wordt de aangeklaagde door het MT op de hoogte gesteld van de klacht. Dit gebeurt door toezending (of zo mogelijk overhandiging) van een afschrift van de klacht.

Het MT wordt op de hoogte gebracht door de psycholoog van het feit dat er een klacht is ingediend en de aard van de klacht (zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld), maar niet de inhoud van de klacht. Ook worden de namen van de klager en de aangeklaagde aan het MT bekendgemaakt. Dit alles gebeurt onder strikte geheimhouding.

Een klacht is niet-ontvankelijk indien:

- De klacht niet valt onder de begripsbepaling van ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag.
- De klager of aangeklaagde niet valt onder de begripsbepaling van medewerker.
- De klacht niet schriftelijk is ingediend of niet voldoet aan de criteria.

Het niet-ontvankelijk verklaren van een klacht wordt door het MT schriftelijk en met reden(en) aan de klager medegedeeld.

Behandeling van een klacht door het MT

Het MT onderzoekt de klacht door klager, aangeklaagde en eventueel anderen (getuigen-derden) te horen. Ook is het MT bevoegd nadere informatie in te winnen en ter plekke de situatie in ogenschouw te nemen. Klager, aangeklaagde en anderen, voor zover zij medewerkers zijn, zijn verplicht gehoor te geven aan de schriftelijke oproep van het MT om te worden gehoord. De tijd die hiervoor benodigd is, wordt beschouwd als werktijd. Het MT hoort afzonderlijk de klager en aangeklaagde. Dit horen geschiedt door tenminste 2 leden van het MT. De klager kan zich laten bijstaan door de psycholoog. De aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw. Zij dienen hierop door het MT gewezen te worden bij de oproep om te worden gehoord. Afsproken wordt of de stukken die klager/aangeklaagde aan het MT heeft doen toekomen, eveneens worden toegestuurd aan de psycholoog respectievelijk de raadsman of raadvrouw.

Van iedere hoorzitting door het MT wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde voor akkoord dient te worden ondertekend, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien de gehoorde ondertekening weigert, wordt dit en de eventuele reden hiervan in het verslag vermeld. De klager, aangeklaagde en andere gehoorde personen (getuigen-derden) dienen het aan hen toegekomen verslag van het horen uiterlijk binnen 1 week na ontvangst van het verslag aan het MT ondertekend en voor akkoord te hebben teruggestuurd. Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld en voor akkoord te zijn bevonden zonder kanttekeningen, tenzij betrokkene zich kan beroepen op overmacht.

Gedurende het onderzoek door het MT kunnen uitsluitend klager en aangeklaagde alsmede de betrokken psycholoog en/of raadsman of -vrouw kennisnemen van alle ondertekende verslagen van de hoorgesprekken, met dien verstande dat het MT bevoegd is om in het belang van het onderzoek te bepalen dat inzage op een bepaald tijdstip niet opportuun is. De zittingen van het MT, zowel ten tijde van het horen als bij de beraadslagingen van de klacht, zijn besloten. Een ieder die bij een onderzoek omtrent ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag betrokken wordt, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem of haar is besproken of aan de orde is gesteld.

Afronding onderzoek en advisering

Het MT ziet erop toe dat het onderzoek binnen 4 weken na ontvangst van de klacht is voltooid. Deze termijn kan met maximaal 2 keer 2 weken worden verlengd, indien het MT daartoe gronden aanwezig acht. Een besluit hiertoe dient gemotiveerd en zonder uitstel ter kennis worden gebracht van klager en aangeklaagde. Binnen 2 weken na afronding van haar onderzoek zendt het MT een rapport van haar bevindingen omtrent de vraag of de klacht al dan niet gegrond is. Indien de klacht gegrond wordt bevonden, zal het MT tevens een advies

uitbrengen welke maatregelen jegens aangeklaagde worden genomen. Een klacht is gegrond, indien aannemelijk is dat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden. Het MT kan slechts besluiten als alle MT-leden aanwezig zijn. Het MT besluit over de gegrondheid van de klacht en het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen. Indien bij besluitvorming de stemmen staken, heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

Het rapport van bevindingen dient deugdelijk gemotiveerd te zijn en bevat de verslagen van de gevoerde hoor gesprekken. Het MT is tevens bevoegd om de psycholoog aanbevelingen te doen die in verband staan met de klacht en/of de gevolgen van de klacht. Het MT stuurt klager en aangeklaagde een afschrift van het rapport van bevindingen zoals dat naar de psycholoog is gezonden, inclusief de conclusie over het wel of niet gegrond zijn van de klacht, echter zonder het eventuele advies en de eventuele aanbevelingen. Het rapport van bevindingen en het advies van het MT aan de psycholoog is niet openbaar.

Het besluit van het MT

Het MT neemt binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de psycholoog een besluit over het eerder door het MT uitgebrachte advies. Indien de psycholoog niet beslist overeenkomstig met het advies van het MT, doet het hij of zij dit bij gemotiveerd besluit. De psycholoog brengt zijn besluit binnen 1 week schriftelijk ter kennis van de klager, de aangeklaagde en het MT. Het MT, klager en aangeklaagde ontvangen hierbij tevens het advies.

Maatregelen jegens aangeklaagde

Maatregelen kunnen zijn:

- Waarschuwing.
- Schorsing.
- Beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- Een andere door het MT te bepalen maatregel.

Kwaadwilligheid klagerrehabilitatie aangeklaagde

Indien en voor zover het MT bij haar onderzoek tot de constatering komt dat een klacht ongegrond is en duidelijk vanuit kwaadwilligheid van de klager jegens aangeklaagde is ingediend, stelt zij de psycholoog hiervan onmiddellijk in kennis, met daarbij de gronden waarop deze constatering berust. In deze situatie vindt rehabilitatie van de aangeklaagde plaats.

9.3 Externe deskundigen

Vertrouwenspersoon

Welke rol speelt de vertrouwenspersoon binnen 't Mereltje? Stel: er doet zich in de organisatie een gebeurtenis voor als een overval, ongewenste intimiteiten of een ongeluk. Met een aangestelde externe vertrouwenspersoon is psychosociale hulp voor slachtoffers en getuigen snel ter plaatse. Door deze snelle en deskundige opvang wordt bijvoorbeeld stress in een vroeg stadium herkend en kunnen we daarop inspelen. De vertrouwenspersoon is er zowel voor ouders als pedagogisch medewerkers.

't Mereltje doet er alles aan om een veilige plek te zijn voor kinderen. Toch kan in de praktijk ongewenst en grensoverschrijdend gedrag voorkomen. Mocht je een vermoeden hebben dat daarvan sprake is, dan is het mogelijk onze onafhankelijke vertrouwenspersoon in te schakelen. Ook met een mogelijke klacht kun je bij haar terecht. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk, onpartijdig en in het bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Alles wat je bespreekt, is op vertrouwelijke basis.

Door snel en zorgvuldig te reageren, kunnen we erger voorkomen. Neem daarom ook bij twijfel of een vermoeden contact op met de vertrouwenspersoon, via info@kindercoachpraktijkziemij.nl

De vertrouwenspersoon moet voldoen aan het volgende profiel:

- Binnen KOV 't Mereltje over vertrouwen beschikken en als integer bekend staan.
- Inzicht hebben in de bedrijfscultuur en de interne gang van zaken binnen KOV 't Mereltje.
- Een opleiding hebben genoten op het gebied van ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag.

Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren:

- Het fungeren van aanspreekpunt voor de melder.
- Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder alsmede het zo nodig doorverwijzen van de melder.
- Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de gedane melding alsmede om te kunnen beoordelen of er op informele wijze tot een oplossing kan worden gekomen.
- Het zo nodig inschakelen van een onafhankelijke derde om te trachten tot een oplossing te komen;
- Het adviseren van de melder over eventueel verder te nemen stappen en het hierbij behulpzaam zijn.
- Het ondersteunen en begeleiden van de melder bij het indienen van een klacht inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag bij het MT alsmede bij het horen door het MT.
- Het desgevraagd geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag.
- Het desgevraagd aanleveren van informatie voor een jaarverslag.
- Het verlenen van nazorg aan de melder of klager.

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ten behoeve van de melder of de klager zonder diens instemming. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding betreffende de hem of haar ter kennis gekomen feiten die de privacy van de melder of klager kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken melder of klager kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van de vertrouwenspersoon.

Aan de vertrouwenspersoon worden de nodige faciliteiten verstrekt, zoals:

- De vertrouwenspersoon wordt zoveel mogelijk in de gelegenheid gesteld zijn haar taak te vervullen.
- De vertrouwenspersoon is bevoegd externe deskundigen te raadplegen; indien dit kosten met zich meebrengt, dient vooraf overleg plaats te vinden met de directeur of PZ.
- De vertrouwenspersoon is bevoegd om wegens privacy redenen uit te wijken naar andere locaties, waarbij de gemaakte kosten in overleg vergoed worden.
- Het optreden van de vertrouwenspersoon wordt achteraf gefactureerd.

Het MT kan de vertrouwenspersoon tijdens de behandeling van de klacht adviseren tot het treffen van een tijdelijke ordemaatregel. Het MT brengt jaarlijks ter kennisgeving aan de OR een geanoniseerd overzicht uit van het aantal en de aard van de klachten en de uitspraken die daarover zijn gedaan. Het verslag bevat zo nodig beleidsadviezen.

Registratie en archivering

- De dossiers van het MT (één exemplaar per klacht) worden bewaard in het archief van het personeelslid.

Psycholoog

Onze (externe) psycholoog kan worden ingeschakeld als je het idee hebt dat een kind niet lekker in z'n vel zit, als je vragen hebt over bepaald gedrag of over de ontwikkeling van een kind. Onze psycholoog is bereikbaar via info@doranda-otten.nl. Tijdens de jaarlijkse oudergesprekken biedt KOV 't Mereltje de mogelijkheid om in te schrijven op een consult. Het eerste consult vergoedt 't Mereltje. Voor de eventuele vervolgspraken zijn de kosten voor de ouder.

Ontwikkelingsdeskundige

Als kinderopvangorganisatie vinden wij het belangrijk dat er oog is voor kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong. Daarom werken we sinds 1 september 2018 samen met drs. Lilian van der Poel van praktijk XL-leren. In deze praktijk worden kinderen begeleid die (vermoedelijk) een ontwikkelingsvoorsprong hebben. Als je vragen hierover hebt bij een kind, kun je de hulp inroepen van Lilian. Zij geeft dan adviezen en tips.



Als naar voren komt dat wij als kinderopvang ouder en kind meer ondersteuning kunnen bieden op dit gebied, bespreken we dit eerst met de ouder(s). Zij bepalen dus zelf of ze wel of geen ondersteuning willen. Het eerste contact met Lilian vergoedt 't Mereltje. Voor eventuele vervolgspraken zijn de kosten voor de ouder.

Orthopedagoog

Als er een vermoeden is van een ontwikkelingsachterstand of beperking, werken wij samen met onze (externe) orthopedagoog Margreth van der Sluis. Margreth werkt al jaren voor KOV 't Mereltje. Bij een mogelijke ontwikkelingsachterstand bij een kind kun je haar vragen stellen en krijg je handvaten en/of tips om er goed op in te kunnen spelen.

Als naar voren komt dat we als kinderopvang ouder en kind meer ondersteuning kunnen bieden op dit gebied, bespreken we dit eerst met de ouder(s). Zij bepalen dus zelf of ze wel of geen ondersteuning willen. Het eerste contact met Margreth vergoedt 't Mereltje. Voor eventuele vervolgspraken zijn de kosten voor de ouder.

10. Gedragscode

Kinderopvang 't Mereltje werkt volgens de landelijke Beroepscode Kinderopvang, vastgelegd door de FNV. In de Beroepscode Kinderopvang staan gedragsregels die voorschrijven hoe professioneel werkende pedagogische medewerkers handelen en hoe ze zich tijdens hun werk gedragen: wat doen ze wel en wat doen ze niet? De beroepscode zorgt er ook voor dat de kinderen en hun ouder(s) of verzorger(s) en andere betrokkenen weten welke uitgangspunten pedagogische medewerkers tijdens hun werk hanteren.

De beroepscode is opgesteld door pedagogisch medewerkers van AbvaKabo FNV. Omdat er uiteenlopende opvattingen bestaan over wat wel en niet toelaatbaar is, is vastgelegd wat het beleid is van KOV 't Mereltje wat betreft intimiteit en seksueel gedrag. Uitgangspunt is dat onze medewerkers respectvol met kinderen omgaan, rekening houdend met hun persoonlijke ontwikkeling. Kinderen zijn nieuwsgierig en ontdekken spelenderwijs hun eigen lichaam.

Ook in de omgang met andere kinderen en met pedagogisch medewerkers leren zij welk gedrag gewenst is en waar iemands persoonlijke grens ligt. Een open houding, waarbij onze medewerkers de kinderen en elkaar aanspreken op gedrag dat al dan niet als passend wordt beschouwd, is een belangrijke voorwaarde.

Ook een professionele relatie en open communicatie met ouders speelt een rol in het bieden van een veilige omgeving. We hebben duidelijke afspraken gemaakt, ter bescherming van de kinderen en medewerkers. Deze afspraken voorkomen bovendien dat medewerkers onbedoeld in nare situaties verzeild raken.

10.1 Gedragscode KOV 't Mereltje

Artikel 1. Definities

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten: onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

Onder agressie wordt verstaan: voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hieronder valt ook pesten. Onder discriminatie wordt verstaan: elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijke leven, wordt tenietgedaan of aangetast. Voor de begrippen werkgever, medewerker, cliënt, bestuur en andere begrippen die voor deze gedragscode van belang zijn wordt uitgegaan van de definities in de cao Kinderopvang. Levensbeschouwing wordt gedefinieerd als een – min of meer – samenhangend stelsel van waarden, normen en opvattingen die zin en richting geven aan het leven.

Artikel 2. Doel en algemeen uitgangspunt

Seksuele intimidatie, agressie en discriminatie op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat en handicap worden als vormen van ongewenst gedrag afgewezen. KOV 't Mereltje stelt zich in het dagelijks handelen en bij het ontwikkelen van beleid ten doel deze vormen van ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. De gedragscode maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid van KOV 't Mereltje en van de professionele houding van haar medewerkers.

Artikel 3. Status en reikwijdte van de gedragscode

De gedragscode is een nadere invulling van de wettelijke bepalingen omtrent seksueel intimidatie, agressie en discriminatie en van artikel 8.3 uit de cao Kinderopvang. De gedragscode geldt voor medewerkers, stagiair(e)s en door KOV 't Mereltje ingehuurd derden, hierna te noemen medewerkers. De werkgever draagt zorg voor de bekendmaking van de gedragscode.

Artikel 4. Arbeidsovereenkomst

Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst mag niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond, leeftijd en handicap daarbij inbegrepen.

In geval van reorganisatie of inkrimping worden bij de beoordeling wie voor ontslag in aanmerking komt slechts objectieve criteria gehanteerd op basis van de cao Kinderopvang of een daaruit voortvloeiend reorganisatieplan. Medewerkers krijgen bij indiensttreding de informatie over de meldcode, beroepscode, huisregels en handboek van KOV 't Mereltje. De medewerkers die in dienst treden, zijn verplicht om op de hoogte te zijn van deze informatie en om zich te houden aan deze opgestelde protocollen. In de arbeidsovereenkomst van KOV 't Mereltje zijn deze protocollen ook opgenomen.

Artikel 5. Arbeidsomstandigheden en werkvloer

De omgang tussen directie, medewerkers en ouders/verzorgers wordt bepaald door respect voor ieders ras, sekse, levensbeschouwing en leeftijd en andere gronden genoemd in deze gedragscode. Discriminerende, seksistische of andere beledigende of krenkende uitlatingen of grappen, mondeling of schriftelijk, zijn niet toegestaan. Agressieve handelingen en/of uitingen zijn niet toegestaan. Het bepaalde komt mede tot uiting door het bieden van mogelijkheden voor het beleven van uitingen samenhangend met sekse, levensbeschouwing en leeftijd.

Artikel 6. Omgang met kinderen en ouders/verzorgers

De medewerker bejegt collega's, vrijwilligers, kinderen, ouders/verzorgers met respect en volgens de gedragsregels zoals die gelden voor de beroepsgroep en volgens de eigen beroepscode. De medewerker gedraagt zich niet agressief en accepteert geen agressief gedrag van anderen. De medewerker vertoont geen seksueel getint gedrag en accepteert dat ook niet van anderen. De medewerker discrimineert niet en accepteert dat ook niet van anderen.

Artikel 7. Praktische uitvoering

Een link naar de gedragscode van KOV 't Mereltje is terug te vinden op website www.mereltje.nl. Van kinderen, ouders/verzorgers, bezoekers en derden wordt verwacht dat zij niet in strijd handelen met de in deze gedragscode opgenomen bepalingen. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van de gedragscode worden gewezen.

Artikel 8. Toezicht gedragscode

De directie en leidinggevenden zien erop toe dat de medewerkers zich conform de gedragscode gedragen. Binnen KOV 't Mereltje zijn twee vertrouwenspersonen benoemd die bij overschrijding van de gedragscode benaderd kunnen worden.

Artikel 9. Klachten (zie ook onze uitgebreide klachtenprocedure)

Als ouders van mening zijn dat de gedragscode is overschreden, kunnen ze terugvallen op een interne klachtenprocedure. Daarnaast is KOV 't Mereltje aangesloten bij de Stichting Klachtencommissie Kinderopvang (SKK). Hiervan wordt melding gemaakt op de website. Wanneer een medewerker van mening is dat de gedragscode wordt overschreden, dan kan hij of zij een klacht indienen bij personeelszaken of bij de kwaliteitsmanager.

Er kan altijd contact worden opgenomen met onze vertrouwenspersoon, ook wanneer het alleen voor advies is. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet bescherming van de directie. Hij of zij heeft geen leidinggevende functie en maakt geen deel uit van de directie.

Artikel 10. Evaluatie

Zo vaak als nodig maar in ieder geval 1 keer per 3 jaar wordt deze gedragscode onder verantwoordelijkheid van het MT geëvalueerd.

10.2 Gedragscode in de praktijk

Om een veilige omgeving te bieden aan kinderen en collega's heeft 't Mereltje een gedragscode opgesteld. We streven ernaar te voorkomen dat iemand over andermans grenzen gaat. Mocht dat wel een keer gebeuren, dan is het goed om het direct te signaleren en er op een juiste manier mee om te gaan.

1. Weet wat grensoverschrijdend gedrag is

Het is lastig om het begrip grensoverschrijdend gedrag precies af te bakenen. Grenzen aangeven, ligt immers voor iedereen anders. Gedrag dat een kind als onprettig en ongewenst ervaart, is sowieso grensoverschrijdend. De beleving van het kind is altijd leidend. Grensoverschrijdend gedrag kan op verschillende vlakken plaatsvinden: psychisch, lichamelijk en seksueel. Denk aan pesten, uitschelden, slaan of schoppen, seksuele toenaderingen of seksuele intimidatie.

2. Wees alert en neem je gevoel serieus

Grensoverschrijdend gedrag is niet altijd duidelijk zichtbaar. Als je het gevoel hebt dat iets niet pluis is, dan kun je daaraan niet meteen conclusies verbinden. Maar neem het wel serieus. Reageert een kind nerveus op je collega? Of heerst er een gespannen sfeer op een groep? Wees alert op signalen en handel volgens het protocol van onze organisatie. Robert M. tekende bijvoorbeeld bloemetjes op de buik van kinderen. Achteraf bleek dat meerdere collega's dat hadden opgemerkt en dat ze zich er onprettig bij voelden. Ze deden er echter niets mee.

3. Bespreek kleine overschrijdingen direct

Omdat grensoverschrijdend gedrag heel subtiel kan zijn, is het goed om het meteen te bespreken. Voordat het grotere vormen kan aannemen. Kleine overschrijdingen zijn onder meer: de arm om een kind slaan, foute grapjes maken of een kind gekke namen geven. Het is belangrijk dat je je collega op een respectvolle manier aanspreekt. Benoem concreet wat je hebt gezien en bespreek wat je vervolgens gaat doen. Heb je bijvoorbeeld je collega horen schreeuwen tegen Karel? Dan kun je zeggen: "Ik schrok ervan hoe je tegen Karel schreeuwde, Karel ook, zag ik. Ik vind dat onze leidinggevende dat moet weten. Ga jij dat zelf vertellen? Ik wil best met je mee. Of zal ik het doen?"

4. Praat structureel met kinderen over veiligheid

Om een geborgen omgeving voor kinderen te creëren, is het belangrijk dat ze zich bewust zijn van hun eigen gevoel van veiligheid. Praat regelmatig open met kinderen over gevoelens van (on)veiligheid. Stel vragen als: "Wat betekent veiligheid voor jullie?" "In welke situatie voelen jullie je niet veilig?" En vraag wat ze dan doen.

5. Wees alert op ander gedrag van kinderen

Gedrag dat over de grenzen van kinderen gaat, heeft grote gevolgen. Hun basisvertrouwen raakt geschonden. Een omgeving waarin ze dachten veilig te zijn, blijkt toch niet zo vanzelfsprekend veilig. Kinderen kunnen hier op verschillende manieren mee omgaan. Ze gedragen zich plotseling anders, trekken zich terug of reageren angstig. Soms durven kinderen er niet over te praten. Ieder kind kan anders reageren op onzedelijke handelingen. Vaak laten kinderen een gedragsverandering zien. Dat kan erop duiden dat het kind zich niet prettig voelt om welke reden dan ook. Mogelijk is het kind betrokken geweest bij ontucht. Maar er kunnen ook heel andere factoren zijn waardoor het kind zich niet prettig voelt. Het is belangrijk om dit helder te krijgen.

Als het kind er zelf over vertelt, laat het dan rustig uitpraten. Probeer het gesprek niet te sturen of naar de waarheid te zoeken. Het belangrijkste signaal is het verhaal van het kind zelf.

6. Bezorgde ouders

Bij bezorgde ouders kunnen de emoties uiteraard hoog oplopen. Neem zorgen van ouders altijd serieus. Hoor het verhaal aan en laat weten welke stappen jij gaat zetten om de veiligheid van het kind te garanderen. Maar probeer de waarheid niet te achterhalen, dat is niet jouw taak. Je kunt wel aanvullende vragen stellen zodat je het verhaal goed kunt overbrengen aan je leidinggevende.

7. Ken het stappenplan

Als je vermoedt of signaleert dat een collega grensoverschrijdend gedrag vertoont, is het belangrijk dat je weet wat je moet doen. In onze organisatie hebben we een stappenplan (zie werkwijze en protocol veiligheid en gezondheid).

Zorg dat je op de hoogte bent van de *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*. En leg goed vast welk grensoverschrijdend gedrag of wat voor ongewenste omgangsvormen je hebt waargenomen. Zodat je er in het verdere proces op kunt terugvallen.

8. Geef het goede voorbeeld

In onze organisatie is de directie verantwoordelijk voor een veilig klimaat. Gedragsregels zorgen voor duidelijkheid. Daarom hebben we deze in samenspraak met de oudercommissie en ondernemingsraad opgesteld. Gedragsregels krijgen pas betekenis als iedereen zich eraan houdt. Geef als pedagogisch medewerker het goede voorbeeld en spreek elkaar aan op grensoverschrijdend gedrag.

9. Leestips:

- Blijf van me af | geschreven door Martine Delfos
- Het is niet leuk | geschreven door Martine Delfos
- Nee! | geschreven door Sandarijn van der Doef
- Kleine mensen met grote gevoelens | geschreven door Sandarijn van der Doef

Lees deze boekjes alleen met de kinderen als je ook de tijd kunt nemen er daarna over te praten. Laat kinderen zo veel mogelijk zelf aan het woord. Stel vragen en vertel wat jij zou doen. Zeg dat ze bijvoorbeeld heel hard moeten schreeuwen als er iets gebeurt wat ze niet willen. Moedig aan dat ze het aan iemand vertellen. Denk eraan dat het nooit de schuld van het kind kan zijn.

“Nee” zeggen en waarom:

Op de groep leren we zelfs al bij de jongste kinderen wat grenzen zijn. Door “nee” te zeggen als ze iets doen wat niet mag. Bijvoorbeeld als een kind bij de pedagogisch medewerker op schoot zit en aan haar oorbel trekt. Of als een kind stukjes brood op de grond gooit. Of een ander kind een klap geeft. Onze pedagogisch medewerkers zeggen niet alleen “nee”, maar leggen ook steeds uit *wat* er niet mag en *waarom*. Een kind dat enkel “hou op!” hoort, begrijpt misschien niet met welk gedrag het moet stoppen. Het is essentieel om bijvoorbeeld te zeggen: “Gijs, als je op die tafel tekent, kan ik het er niet meer vanaf krijgen”. Ook consequent zijn, is belangrijk. Heb je als pedagogisch medewerker iets verboden en doet het kind het toch? Dan moet je daar iets aan doen. Regels pas je afhankelijk van de situatie toe.

“Stop, hou op”

Ook kinderen leren we hun grens aan te geven. ‘Stop hou op’ is een teken dat kinderen kunnen zeggen als ze iets echt niet willen of niet leuk vinden. Pedagogisch medewerkers brengen de kinderen spelenderwijs bij hoe ze het teken op een goede manier gebruiken. Je steekt je hand naar voren en zegt: “Stop, hou op.” We willen dat ieder kind zich prettig voelt.

Emotiekaarten

Op emotiekaarten mogen kinderen aanwijzen hoe ze zich voelen. Boos, verdrietig, blij of verlegen. Zo kunnen ook kinderen met een nog beperkte woordenschat zich uiten. Om kinderen naar elkaar te leren luisteren in de kring, gebruiken we een bal. Wie de bal vasthoudt, mag praten. De rest luistert.



De handpop

Peuters zijn nog wat jong om conflicten goed op te lossen. Puk de handpop op de groep leert deze kinderen wat te doen bij dingen die ze niet leuk vinden. Met de Puk laten we in een dialoog zien hoe het wel en niet hoort. In een prille, voorbereidende vorm zie je dat peuters het bijvoorbeeld fijn vinden dat ze mogen meehelpen. Dat ze verantwoordelijkheid mogen nemen.

Gedragregels kinderopvang 't Mereltje

Datum vaststelling gedragregels: 1 oktober 2017

Inleiding

Op onze kinderdagverblijven en buitenschoolse opvang scheppen we een klimaat waarin iedereen zich veilig voelt. Kinderen, ouders, verzorgers en medewerkers.

Algemene gedragregels:

- Alle mensen zijn verschillend en dat is prima. We accepteren ze zoals ze zijn.
- Iedereen gaat respectvol met elkaar om.
- We maken geen racistische opmerkingen. We discrimineren, roddelen en schelden niet. Uitlachen, vernederen of buitensluiten tolereren we niet.
- We gebruiken geen lichamelijk of verbaal geweld. Ook dreigen we niet met geweld.
- Iedereen die onacceptabel gedrag vertoont, spreken we daarop aan. De directie mag corrigerende maatregelen nemen als iemand lichamelijk of verbaal geweld gebruikt of daarmee dreigt. Dat geldt voor zowel kinderen, ouders als medewerkers. De directie kan iemand in zo'n geval de toegang tot het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang ontzeggen;
- Wapens (waaronder ook (kleine) messen, stokken, nepwapens en dergelijke) zijn op het kinderdagverblijf en op de buitenschoolse opvang verboden. Bij overtreding van deze regel kunnen we het (nep)wapen in beslag nemen en de politie inschakelen.
- Iedereen is zuinig op het materiaal en op de omgeving van het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang.
- Iedereen respecteert de bezittingen van een ander.
- Iedereen zorgt voor rust binnen het kinderdagverblijf of de buitenschoolse opvang.
- Medewerkers zijn consistent en betrouwbaar in hun gedrag.
- Medewerkers wijzen plagen en pesten te allen tijde af.
- Medewerkers luisteren naar het kind en nemen het kind serieus.
- Medewerkers benaderen het kind positief en hebben vooral oog voor de dingen die goed gaan.
- Medewerkers spreken niet over gedrag, huiselijke omstandigheden of andere privacygevoelige zaken van een kind in het bijzijn van niet-direct betrokken personen.
- De organisatie probeert in alle gevallen zorgvuldig te handelen en de belangen van ouders en kinderen te behartigen.
- We informeren ouders en verzorgers schriftelijk over calamiteiten.
- Ouders en verzorgers hebben inzagerecht in alle gegevens die over het kind worden opgeslagen.
- Iedereen houdt zich aan de gemaakte afspraken.

Gedragregels specifiek gericht op (voorkomen of aanpakken van) grensoverschrijdend gedrag:

- Medewerkers zorgen ervoor zichtbaar te zijn voor andere volwassenen als ze alleen zijn met een kind.
- Medewerkers treden buiten werktijd niet op als kinderoppas bijvoorbeeld bij ouders thuis.
- Seksueel contact is verboden. Het spreekt voor zich dat seksuele handelingen en intieme relaties met een kind onder geen enkele voorwaarde zijn toegestaan.
- Medewerkers gebruiken geen seksueel getint taalgebruik en maken geen seksueel getinte grappen of opmerkingen.
- Medewerkers mogen tijdens werktijd hun mobiel niet gebruiken.
- Medewerkers mogen het internet niet gebruiken voor privédoeleinden.
- Medewerkers grijpen in als zich ongewenste situaties voordoen of dreigen voor te doen.
- We besteden actief aandacht aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Foto's die we op of rond onze opvanglocaties maken, mogen we alleen bewaren, bewerken en verspreiden met toestemming van de ouders of verzorgers van de kinderen.
- Foto's van kinderen mogen we alleen publiceren met schriftelijke toestemming van ouders of verzorgers.
- 't Mereltje distantieert zich van beeldend en schriftelijk materiaal waarin een ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.
- Voor leiding, stagiairs, invallers en ouders *zijn regels* belangrijk om één lijn te trekken in de omgang met de *kinderen*.
- Bij binnenkomst en bij het afscheid zeggen we het kind altijd vriendelijk gedag. Ieder kind moet zich gezien voelen. Dit doen we door te zeggen: "Dag lieve Gijs, wat leuk dat je er vandaag weer bent." Of: "Dag lieve Gijs, tot morgen."
- Een kind bepaalt zelf hoe het een medewerker begroet en hoe het afscheid neemt. Het ene kind geeft een high five, het andere kind geeft een knuffel.
- Kussen doen we niet. We hanteren een gepaste, professionele afstand tussen pedagogisch medewerker en kind. Een kind voelt zich ook gezien door een warm welkom of een warm afscheid. Neemt een kind zelf initiatief tot een knuffel of kus op de wang? Dan mag je die in ontvangst nemen, maar nooit op de mond.
- Lichamelijk contact is voor de ontwikkeling van kinderen belangrijk. Dat uit zich onder meer in knuffelen en op schoot nemen. Uitgangspunt daarbij zijn de signalen die het kind zelf geeft. Zo nodig vraag je het oordeel van een collega om de signalen van een kind juist te interpreteren. Als een medewerker zich alleen met een kind in een ruimte bevindt, zit een kind niet op schoot. Op de bso gaat het initiatief van het kind uit. Dat geldt ook voor knuffelen. Oudere kinderen (vanaf circa 8 jaar) kunnen bij een pedagogisch medewerker komen hangen, maar worden niet op schoot genomen.
- Kinderen worden groot door vallen en opstaan. En willen zich graag gezien voelen. Door een kind op gepaste wijze op te pakken, op schoot te nemen en in gesprek te gaan, voelt een kind zich gezien en gehoord. Door te zeggen "Gijs ben je gevallen, waar heb je pijn?" raak je al in gesprek. Daaropvolgend kun je bepalen of er een koud washandje of een ijsje aan te pas moet komen om te koelen. Je kan dan vragen: "Zullen we samen even een washandje of ijsje pakken?".
- Of we gedrag van een kind bestempelen als een seksuele toenaderingspoging is afhankelijk van het gedrag van het kind en van onze interpretatie. De interpretatie van een volwassene wijkt soms af van de intentie van een kind. Vind je het gedrag van een kind niet gepast? Zorg dan dat het gedrag stopt. Ga nooit in op seksueel getinte toenaderingspogingen van een kind, maar bespreek ze met je leidinggevende. Mogelijk treedt de *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling* in werking.
- Bij de benaming van geslachtsdelen gaan we uit van de woorden die kinderen hiervoor zelf gebruiken.
- Als een kind een vraag stelt over seksualiteit, nemen we de vraag serieus. We kunnen de vraag beantwoorden of het kind vragen het met de ouders te bespreken.
- Kinderen mogen onderling op een respectvolle manier over seksualiteit praten. Als de sfeer uitdagend wordt, dan stopt de medewerker het gesprek.
- Medewerkers beantwoorden geen vragen over hun privéleven op het gebied van seksualiteit. We laten ons niet uitdagen en leggen uit dat zulke vragen niet wenselijk zijn.
- We respecteren het privéleven van de ouder(s) en verzorger(s). Maakt een kind opmerkingen over hun seksualiteit, dan geven we het gesprek een andere wending. Bij oudere kinderen (vanaf ongeveer 8

jaar) leggen we uit dat we denken dat ouders het fijner vinden als kinderen het met hen bespreken in plaats van met medewerkers.

- Doktertje spelen mag, maar de kleren blijven aan.
- Kinderen spelen niet in hun blootje. Als kinderen met water spelen, blijft minimaal een onderbroek of luier aan.
- Kinderen die elkaar 'bloot' laten zien. Dat bestraffen we niet. Wel leggen we uit dat dat hier niet de bedoeling is.
- Bij warm weer spelen we vaak buiten met water. Pedagogisch medewerkers dragen geen zwembkleding, maar reguliere kleding. Dat geldt ook voor de mannen. Tijdens een uitstapje naar het zwembad kunnen we hierop een uitzondering maken.
- Op het dagverblijf en in uitzonderingsgevallen op de bso begeleiden pedagogisch medewerkers de kinderen om hen te leren zelf hun billen af te veegen.
- Pedagogisch medewerkers verschonen kinderen en kleden de kinderen als het nodig is om. Op de bso kleden kinderen zich zoveel mogelijk zelf om. Als kinderen hulp nodig hebben bij het omkleden (bijvoorbeeld bij de zwemles) dan helpen we. Tijdens het omkleden voor of na de zwemles is er altijd een extra medewerker aanwezig in de kleedkamer.
- Pedagogisch medewerkers leggen uit dat schuttingtaal niet is toegestaan. Ze kunnen ervoor kiezen daar een serieuze draai aan te geven, grenzen te stellen of niet op het onderwerp in te gaan. Soms vinden we het taalgebruik van een kind niet gepast, maar bedoelt het kind het wel serieus. Dan helpen we een ander woord te kiezen. Is het taalgebruik bewust uitdagend bedoeld, dan vragen we het kind ermee te stoppen. We staan onderling, erotisch of seksueel getinte boodschappen niet toe. Pedagogisch medewerkers vervullen hierin een voorbeeldfunctie.
- We vinden het belangrijk ouders te vertellen hoe een dag is verlopen. Ook mogelijk gevoelige situaties bespreken we open, rekening houdend met de privacy.

Als we ons allemaal bewust zijn van deze gedragscode, verkleinen we het risico op grensoverschrijdend gedrag. KOV 't Mereltje doet er alles aan om een veilige plek voor kinderen te zijn. Toch kan in de praktijk ongewenst en grensoverschrijdend gedrag voorkomen. Heb je een vermoeden of klacht? Dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Deze werkt onafhankelijk van 't Mereltje en is onpartijdig. Alles wat je met haar bespreekt, is op vertrouwelijke basis.

Door snel en zorgvuldig te reageren, kunnen we erger voorkomen. Neem daarom, ook bij twijfel of een vermoeden, snel contact op met de vertrouwenspersoon: info@kindercoachpraktijkziemij.nl.

10.3 Handhaving van de regels

Belangrijker dan regels op papier: het open gesprek binnen 't Mereltje over wat wel en niet kan in de verhouding tussen medewerker en kind, tussen medewerker en ouders en tussen medewerkers onderling.

Daar waar sprake is van macht en afhankelijkheid is oplettendheid geboden en is het belangrijk in werkoverleg, functioneringsgesprekken en intervisie ruimte en veiligheid te creëren om over ons gedrag en de omgangsvormen en -regels te kunnen praten. Van de vestigingsmanager mag worden verwacht dat zij hiertoe het initiatief nemen. Dit neemt echter niet weg dat iedere medewerker verantwoordelijk is voor zijn of haar eigen gedrag en het respecteren van de geldende gedragsregels.

Elke medewerker kan zo samen met collega's en vestigingsmanager zorgen voor de handhaving van de gedragsregels en tijdig bijsturen op ongewenste afwijkingen. Zo ben je als medewerker actief onderdeel van het creëren van een gezond en veilig pedagogisch klimaat.

11. Digitalisering

11.1 Richtlijnen Social media binnen 't Mereltje

Met deze richtlijnen van het Social Media gebruik willen we meer duidelijkheid bieden in het grijze gebied, tussen binnen- en buiten de opvang. Tevens wordt er duidelijk aangegeven welke informatie er niet gedeeld mag worden op sociale media als het gaat over alle aangelegenheden m.b.t. het uitvoeren van kinderopvang.

Social Media is niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij kinderopvang 't Mereltje en de BSO stormvogel. Social media kan een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van pedagogisch medewerkers en de kwaliteit van de opvang. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat onze medewerkers zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het echte leven en het gedrag binnen de opvang.

Definities

- **PM:** pedagogisch medewerkers
- **MT:** management team
- **VM:** vestigingsmanagers
- **Social media/netwerk:** Twitter, Facebook, LinkedIn, Youtube en inclusief de minder bekende netwerken.

Verantwoordelijkheden

Alle pedagogisch medewerkers, MT leden, assistent leidinggevende en andere betrokken derden dienen zich te houden aan het nauwkeurig uitvoeren en aanhouden van de stappen zoals omschreven in de reglementen.

Reglementen KOV 't Mereltje en BSO stormvogel

1. Medewerkers van 't Mereltje publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
2. Medewerkers van 't Mereltje gaan niet in discussie met een kind (BSO gerelateerd) of ouder op social media.
3. Medewerkers van 't Mereltje zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
4. Medewerkers van 't Mereltje mogen gemaakte foto's binnen de kinderopvang niet op social media plaatsten als een kind/gedeelte van een kind of ouder op staat. Tenzij schriftelijke toestemming van ouder(s).
5. Medewerkers van 't Mereltje weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
6. Medewerkers van 't Mereltje mogen geen commentaar plaatsen op social media m.b.t. werk gerelateerde uitlatingen door collegae.
7. Kinderopvang 't Mereltje legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, en communiceert dit via de OR.
8. Het plaatsen van foto's/ filmpjes; bij elke intake wordt met de ouder(s) besproken of zij toestemming geven voor het plaatsen van foto's en/of filmpjes van hun kind(eren) op onze website en/of Facebook-pagina van KOV 't Mereltje. De vestigingsmanager checkt of de ouder(s) dit hebben ingevuld op het contract. Wanneer ouders geen toestemming geven, wordt dit centraal in het ouderportaal genoteerd en door de vestigingsmanager genoteerd op de desbetreffende locatie. Ook de pedagogisch medewerkers van de locatie worden centraal ingelicht.
Deze informatie moet strikt in acht worden genomen.

Overige richtlijnen en bewustwording m.b.t. gebruik Social media

- Wees bewust van hetgeen wat je online plaatst; zowel werkgever als ouders kunnen je hiermee confronteren;
- Je dient rekening te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk/ foto's etc. online te zetten;
- Sociale omgangsvormen zijn online net zo goed geldend als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd;
- Social media kan soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werk gerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het standpunt van 't Mereltje;

Bij onderstaande situaties worden er direct maatregelen getroffen

- Onbeschoft, gewelddadig taalgebruik en/of scheldwoorden, enz. die via social media richting ouders/ kinderen van 't Mereltje worden gebruikt;
- Digitale seksuele intimidatie of beschuldiging ervan;
- Het plaatsen van werk gerelateerde opmerkingen over ouder/ kind op social media;
- Het onrechtmatig verstrekken van persoonlijke gegevens (van derden);
- Het installeren van o.a. software, spellen, enz. zonder overleg met leidinggevende;
- Onjuist gebruik van mobiel, computer, tablet waarbij deze gebruikt worden voor andere doeleinden dan (zakelijk) gerelateerd aan de kinderopvang;
- Als pedagogisch medewerker draag je de meest verantwoordelijke taak t.a.v. een ouder (hun kind(eren)). Wees je bewust van wat je wel of niet plaatst op social media. Foto's of filmpjes van medewerkers kunnen consequenties hebben voor de manier waarop ouders anders naar je kunnen kijken.
- Ongewenst plaatsen van film(pjes) of foto('s) van kinderen op social media of elders online; Filmpjes en/ of foto's van kinderen op de opvang mogen niet zomaar op een netwerk geplaatst worden.

Beleid t.a.v. kinderen

Ook bij het samen spelen achter een computer, smartphone of Ipad is sprake van sociale interactie; kinderen praten met elkaar, leren hun beurt afwachten, voor zichzelf op te komen. Vaardigheden die vergelijkbaar zijn met vaardigheden die je meekrijgt als je een spelletje doet .

Om kinderen die gebruik maken van de BSO te stimuleren in deze ontwikkeling en omdat veel kinderen plezier beleven aan het internetten, wil BSO Stormvogel de mogelijkheid bieden om hier in een veilige omgeving gebruik van te maken. Daarnaast neemt het mediagebruik toe naarmate een kind ouder wordt.

Om aan te sluiten bij deze ontwikkelingen is de toegankelijkheid tot mediagebruik binnen de BSO van belang.

BSO Stormvogel ziet het dan ook als haar taak om kinderen te leren omgaan met internet en een veilig gebruik ervan. Om dit te bewerkstelligen zullen de volgende regels gehanteerd worden:

- Computers, smartphones en Ipads worden alleen in de groepsruimte gebruikt zodat er een pedagogisch medewerker in de buurt van de kinderen loopt voor controle op juist gebruik en voor eventuele vragen of problemen.
- De computer dient alleen om dingen op te zoeken, zoals informatie voor huiswerk of een leuke (knutsel)activiteit. Het gebruik van social media is niet toegestaan.
- Op smartphones en Ipads mogen reeds gedownloade spellen gespeeld worden. BSO Stormvogel gaat er hierbij vanuit dat ouders deze spellen thuis hebben goedgekeurd. Derhalve kan de pedagogisch

medewerken besluiten het spel te verbieden indien dit indruist tegen de normen, waarden en regels binnen BSO Stormvogel.

- Ouders zijn veelal van mening dat kinderen in het algemeen al veel achter een beeldscherm zitten. Buitenspelen en bewegen blijven binnen BSO Stormvogel belangrijker dan het gebruik van media.
- In aansluiting op voorgaand punt zal er een tijdslimiet gekoppeld worden aan het media gebruik wat leeftijdsafhankelijk is. Grofweg kan de volgende indeling per leeftijd gemaakt worden:
 - 4–6 jaar: tien à vijftien minuten per (mid)dag,
 - 6–12 jaar: maximaal een half uur per (mid)dag, verdeeld over periodes van maximaal 2 x een kwartier,
- In de buurt van de computer worden de volgende vuistregels rondom het mediagebruik gehanteerd:
 - Je vraagt aan je pedagogisch medewerker of je, je smartphones of Ipad mag gebruiken;
 - Als er meerdere kinderen gebruik wensen te maken van de computer, dient het kind zich in te schrijven op de lijst. De pedagogisch medewerker bepaalt wanneer het kind aan de beurt is;
 - Er geldt een verbod op het verstrekken van persoonlijke informatie, waaronder emailadressen. Het plaatsen van foto's is verboden;
 - Er geldt een verbod op installatie van software en spellen;
 - Alle sites die te maken hebben met geweld en seks zijn verboden.

Bijlage: voorbeeld inschrijflijst computergebruik

Onderstaande tabel kan gebruikt worden als inschrijflijst voor het computergebruik. Wanneer blijkt dat meerdere kinderen gebruik willen maken van de computer, kan de pedagogisch medewerker op de lijst invullen van hoe laat tot hoe laat en waarvoor elk kind op de computer zal werken.

Tijd	Naam	Reden van Gebruik

Gebruik van Ipads door medewerkers binnen 't Mereltje

- Alleen leidinggevende heeft het beheer over de login van de accounts van de tablet. Het is verboden dit met derden te delen. Waarvoor wordt het account gebruikt:
 - Email gebruiken ze om VM-er collega's, printwerk of input MMM te sturen.
 - Email gebruikt de VM-er om makkelijk een groep informatie te sturen. Pm-ers kunnen zo ook op de groep iets nalezen/opzoeken.
 - Pm-ers kunnen bijvoorbeeld op Pinterest voor knutselwerkje te zoeken.
 - Fotogrid, Piccollage om collages te maken bij afscheid van een kind/ pedagogisch medewerker, activiteit, enz.
 - Word gebruikt voor bijvoorbeeld bijzonderhedenlijst, notities voor verhaaltjes te schrijven die later in de KP app gezet kan worden.
- Als blijkt dat mobiel, computer, Ipad wordt gebruikt voor andere doeleinde dat zakelijk gerelateerd aan de kinderopvang zal de vestigingsmanager de pedagogisch medewerker hierop wijzen.

Gebruik van Privé mobiele telefoon tijdens werk

Tijdens werktijd mag je geen gebruik maken van je mobiele telefoon. Je mobiele telefoon moet te allen tijde in je tas zitten en het geluid moet uit zijn tijdens werktijd. Je mobiele telefoon mag nooit worden gebruikt voor het maken van foto of beeldmateriaal i.v.m. de privacywet. Kortom, gebruik van mobiele telefoons is tijdens werktijd ten strengste verboden. Na 2 mondelinge waarschuwingen volgt er een eerste officiële schriftelijke waarschuwing. Word je daarna wederom met een mobiel gezien? Dan volgt er een tweede officiële schriftelijke waarschuwing. En derde officiële schriftelijke waarschuwing kan leiden tot ontslag.



Mereltje Facebook

Algemeen: nieuwtjes kdv/bsv, tips, quotes kinderen/medewerkers/ouders en reminders (zoals in MMM).
Vestigingen: bijv. elke week een andere vestiging centraal.

Vaste rubrieken:

- Tips en adviezen: opvoeding, verzorging, knutselen, spelletjes, buitenactiviteiten enz.
- Groep/locatie van de maand: foto en quotes kinderen.
- Medewerker, groep, locatie, in het zonnetje: foto's en groep/locatie gericht verhaal.
- Vaste activiteiten kdv en/of bso: zichtbaar maken van alles wat er elke week gebeurt.
- Creativiteit: 6 weekse thema's Uk&Puk en bijzondere activiteiten kdv en/of bso.
- Vakantie: bso-activiteiten, zoals dierentuin, bakkerij enz.

Ouderportaal/ kindplanner/ kindplanner ouder app

Hierin kunnen ouders de verslagen van de kinderen terug lezen en foto's downloaden.

Kdv:

- De volgende communicatie verstrekken we via de kindplanner:
- Groeps Dagverslag in tekst (voor de kinderen die die dag aanwezig zijn)
- Groeps Dagverslag in foto's (voor de kinderen die die dag aanwezig zijn)
- Een kort aanvullend bericht met slaaptijden en fles/eettijden

BSO:

- 1x per week een geschreven verslag en foto's
- Dagelijks foto's voor een impressie van de dag/middag

Kindplanner ouder app:

- Te downloaden via de appstore.
- Ouders kunnen een notificatie ontvangen via de app. Zet de notificatie aan via de instellingen van je telefoon onder KP ouder app.
- Ga vervolgens naar de Kindplanner ouder app op je telefoon, rechts onderin het 'hamburger menu', 'instellingen' en sta 'push notificaties' toe. Je kunt ervoor kiezen alleen media óf berichten te ontvangen of beide.

Cybercrime

Cybercrime is misdaad waarbij criminelen via internet inbreken in bijvoorbeeld een computer, mobiele telefoon of Ipad.

Er wordt een e-mail of sms gestuurd door een crimineel die zich als bekende voordoeft, om zo achter inlog gegevens of andere gegevens te komen. Geef daarom nooit je inlog gegevens aan derden.

Bij 't Mereltje is de regel dat alleen de leidinggevende of procesmanager de inlog gegevens beheerd.

Verander je inlog codes regelmatig, minimaal 3x per jaar.

Via e-mail:

- Klik nooit zomaar op links en open nooit zomaar een bijlage.
- Deel nooit zomaar persoonlijke/ zakelijke gegevens.
- Controleer altijd de afzender van het bericht voordat je wat verstuurd.
- Probeer persoonlijk contact te maken met de berichtgever (doe dit door gegevens op te zoeken bij een zoekmachine, NIET via de contact gegevens in het bericht).



Via telefoon:

- Zo maar gebeld door (Engelstalige) helpdesk, hang gelijk op.
- Verbreek ook bij twijfel de verbinding.
- Installeer geen software. Bij 't Mereltje geldt er een verbod op installatie van o.a. software, spellen, enz. zonder overleg met leidinggevende.

Hacken:

- Laat nooit zomaar wachtwoorden, bankrekeningnummers, kopie ID kaarten, achter op een site of in je e-mail account.
- Gebruik sterke wachtwoorden, hele zin of afkortingen daarvan en wijzig deze regelmatig.
- Deel je wachtwoord met niemand, ook niet met bekenden.

11.2 Privézaken

Privézaken regel je zoveel mogelijk buiten werktijd. Hieronder wordt verstaan: het regelen van bezoeken aan tandarts, dokter e.d., het beantwoorden van je mobiele telefoon, het raadplegen van internet en Facebook en andere zaken die niet direct te maken hebben met je werk.

12. Ontvangen presentjes

Wanneer ontvangt iemand een presentje? We zetten de verschillende situaties en bijbehorende cadeaus op een rij.

Afscheid

- Standaard krijgt iedereen bloemen of een zak snoep op de groep. Daarbij nog een knutselwerkje van de groep waarop de pedagogisch medewerker heeft gewerkt (incl. vakantiekrachten).
- *Contract bepaalde tijd*: het afscheid wordt geleid door de vestigingsmanager. Het afscheid is op de groep, met een bos bloemen en een knutselwerkje van de groep. Bij twijfelgevallen wordt het afscheid besproken in het VM-overleg.
- *Contract onbepaalde tijd*: het afscheid wordt geleid door de vestigingsmanager. Het afscheid is op de groep, met een bos bloemen en een knutselwerkje van de groep. Hierbij zal de PZ-functionaris aanwezig zijn. In het VM-overleg bespreken we of er nog andere leden vanuit het MT aanwezig moeten zijn. Hier overleggen we wie ook het afscheid officieel leidt. Uitzonderingen daargelaten wordt het afscheid gehouden in de centrale ruimte. In het VM-overleg bespreken we ten slotte ook of we een boek maken namens alleen de kinderen of ook namens de ouders. Is een werknemer tussen de 5 en 10 jaar in dienst geweest? In dit soort gevallen wordt het afscheid altijd besproken in het VM-overleg. In dit geval wordt dan ook besloten of er wel of geen hapjes zijn tijdens het afscheid.

Overige situaties voor een presentje

Diplomerig (diploma heeft een duidelijke link met de kinderopvang):

- Bos bloemen à € 15,00.

Verhuizing (1 keer per jaar):

- Bos bloemen à € 15,00; na sleutelontvangst.

Huwelijk (alleen rond de huwelijksdag zelf, niet jaarlijks op de trouwdag):

- Geld inzamelen met collega's voor een gezamenlijk cadeau.
- Bos bloemen à € 15,00.

Geboorte kleinkind:

- Bos bloemen à € 15,00.

Overlijden:

- Mooi bloemstuk namens KOV 't Mereltje.

Jubileum:

- Bij 5 jaar dienstverband krijg je € 50,00.
- Bij 10 jaar dienstverband krijg je € 100,00.
- Bij 15 jaar dienstverband krijg je € 150,00.
- Bij 20 jaar dienstverband krijg je €200,00.

Zwangerschap (enkel eerste kind):

- Namens de vestiging wordt een kraammand geregeld.
- Kraamcadeau: keuze uit een wipstoel of een Prenatal-bon à € 25,00; de leidinggevende regelt dit cadeau.
- Bos bloemen à €15,00.

Zwangerschap (tweede kind):

- Bos bloemen à €15,00.

Overlijden van een kindje:

- Bos bloemen à €30,00; op de dag van de begrafenis.
- Een jaar na datum wederom een bos bloemen op de dag van de begrafenis à €15,00; de leidinggevende regelt dit beide keren.

Overlijden van een familielid van een personeelslid:

- Alleen bij eerstegraads familieleden (broer, zus, partner of ouders) een rouwboeket à €30,00; de leidinggevende regelt dit.

13. Exitgesprek

Protocol exitgesprek

- Medewerker in proeftijd: geen exitgesprek inplannen. Als werknemer heb je in dit geval een proeftijdgesprek, waarin wordt aangegeven dat het contract niet wordt gecontinueerd.
- Medewerker met een halfjaar- of jaarcontract: geen exitgesprek inplannen. Als werknemer heb je in dit geval een contract verlengend gesprek, waarin wordt aangegeven dat het contract niet wordt gecontinueerd.
- Medewerker met een vaste aanstelling: altijd een exitgesprek inplannen. Met deze werknemers staat namelijk geen vast gesprek.
- Medewerker die tussentijds het contract beëindigd: een exitgesprek inplannen.
- Medewerker waarmee 't Mereltje in uitzonderlijke gevallen meer binding heeft: in overleg met VM en evt. MT een exitgesprek inplannen.

Afscheid melden bij PZ

De VM'er geeft het door aan PZ als een medewerker afscheid neemt van 't Mereltje. Op deze manier is er een dubbelcheck en voert elke vertrekkende medewerker een exitgesprek.

14. Opleidingen

14.1 Algemeen opleidingsplan

Welke vormen van opleiding hanteren we bij 't Mereltje? En hoe blijven we onze medewerkers doorlopend trainen? In het kader van de cao Kinderopvang (artikel 9.1 Instroom, loopbaanontwikkeling en professionalisering) heeft 't Mereltje dat inzichtelijk gemaakt.

Kinderdagverblijf 't Mereltje is sinds 1996 actief in het aanbieden van volwaardige, kwalitatief hoge en pedagogisch verantwoorde opvang. 't Mereltje werkt volgens de ideologie: elk kind heeft rechten en deze stellen we altijd centraal. Onze visie is daarom: alles begint bij het kind. Dat geldt uiteraard ook voor de (aanvullende) opleidingen van onze medewerkers.

Alles begint bij het kind

De rechten van het kind en onze visie staan in de dagelijkse praktijk centraal. Elke nieuwe medewerker werken we op de werkvloer in. Met de visie van 't Mereltje als uitgangspunt.

Daarnaast organiseert 't Mereltje per kwartaal een introductiemoment van 45 minuten voor alle nieuwe medewerkers. We bespreken dan vooral de rechten van het kind, onze visie op de kinderopvang, ons beleid en de (emotionele) veiligheid van het kind.

Het begint bij het kind. Dus ook bij het kind in de pedagogisch medewerker zelf. Alle kinderen waar hij of zij zorg voor draagt, vormen een spiegel in het persoonlijke ontwikkelingsproces.

Spiegelen, in alle arbeidsomstandigheden en in elke omgeving, is essentieel voor een gezonde lichamelijke en psychologische werkervaring. Als dat ergens geldt, dan is het in de kinderopvang. De kinderen reageren elke dag, elk uur, elke minuut op het gedrag van de direct-verzorgende. Welke signalen geeft deze af? Zijn de signalen krachtig en positief, dan groeien kinderen zowel lichamelijk als geestelijk binnen onze kinderopvang.

Niet alleen de directe verzorgers respecteren, verzorgen en stimuleren de kinderen. Alle medewerkers die direct of indirect betrokken zijn binnen onze opvang delen dezelfde visie. Het kind staat centraal. Samen staan we voor opvang in een huiselijke sfeer, waarbinnen de emotionele en fysieke veiligheid van het kind voorop staan.

14.1.1 Scholingsfaciliteiten

Pedagogisch medewerkers

Hieronder vallen alle medewerkers die gediplomeerd werken op onze stamgroepen. Vanaf 2 maanden na indiensttreding komt elke medewerker in aanmerking voor een intern introductiemoment. Het initiatief daartoe en de organisatie zijn in handen van de vestigingsmanager.

Alle medewerkers krijgen daarnaast de mogelijkheid om vanuit 't Mereltje deel te nemen aan onder meer de volgende externe workshops die we jaarlijks aanbieden:

- (Kinder)EHBO+BHV: na minimaal 1 jaar dienstverband kom je in aanmerking voor de opleiding (Kinder)EHBO+BHV. Jaarlijks maken we een selectie van medewerkers die de nieuwe cursus volgen. De herhaling wordt jaarlijks aangeboden.
- Signaleren van kindermishandeling: na minimaal 1 jaar dienstverband kom je in aanmerking voor de workshop Signaleren van kindermishandeling. Jaarlijks maken we een selectie van medewerkers die een nieuwe cursus of herhaling volgen.
- Studiedag: alle werknemers krijgen jaarlijks een studiedag aangeboden. De inhoud van deze studiedag verschilt per jaar.

In 14.1.2 lees je meer over bovenstaande en overige scholingsfaciliteiten. KOV 't Mereltje vergoedt de gehele cursus, workshop of studiedag.

Vestigingsmanagers en overhead

Vestigingsmanagers en overhead volgen zo nodig en naar behoefte een externe opleiding. Dat valt niet onder het reguliere aanbod en geschiedt in overleg. Binnen deze groep vallen ook de benoemde assistent-leidinggeevenden.

Management en directie

Management en directie volgen zo nodig en naar behoefte een externe opleiding. Dat valt niet onder het reguliere aanbod en geschiedt in overleg.

Technische dienst

Medewerkers van de technische dienst volgen zo nodig en naar behoefte een externe opleiding. Dat valt niet onder het reguliere aanbod en geschiedt in overleg.

Administratief medewerkers

Administratief medewerkers volgen zo nodig en naar behoefte een externe opleiding. Dat valt niet onder het reguliere aanbod en geschiedt in overleg.

Planning en financiële administratie

Medewerkers van de afdeling plannen en financiële administratie volgen zo nodig en naar behoefte een externe opleiding. Dat valt niet onder het reguliere aanbod en geschiedt in overleg.

Ondersteunende diensten

Ondersteunde medewerkers (denk aan: keuken, receptie e.d.) volgen zo nodig en naar behoefte een externe opleiding. Dat valt niet onder het reguliere aanbod en geschiedt in overleg.

Ondernemingsraad (OR)

De leden van de OR hebben jaarlijks recht op 1 workshop. Deze is naar eigen behoefte in te vullen.

14.1.2 Cursusaanbod

Introductiemoment nieuwe medewerkers:

Doel: nieuwe pedagogisch medewerkers laten kennismaken met onze beleidsstukken, ons veiligheidsmanagement en gezondheidsmanagement (RIE).

Wanneer: 1x per kwartaal

- Verantwoordelijke persoon: Manager of medewerker personeelszaken/kwaliteit.
- Voor wie: alle nieuwe pedagogisch medewerkers.
- Duur: 45 minuten.

(Kinder)EHBO+ BHV: cursus

Wordt jaarlijks gegeven (herhaling). Nieuwe medewerkers volgen (als het budget het toelaat; dit wordt jaarlijks besloten) een nieuwe cursus. Deze wordt georganiseerd door het Rode Kruis in samenwerking met 123 BHV.

- Wanneer: 1^e kwartaal.
- Begeleider: extern erkend.
- Voor wie: medewerkers die hun diploma (Kinder)EHBO+BHV hebben behaald en de cursus moeten herhalen om het diploma geldig te houden. 't Mereltje bepaalt wie de herhalingscursus volgt en of het budget toereikend is om nieuwe medewerkers een nieuwe cursus (Kinder)EHBO+ BHV aan te bieden.
- Duur: herhaling 1 iets langer dan 1 dagdeel, nieuwe cursus 2 dagdelen. Deze uren mag je schrijven in de vorm van tijd voor tijd.
- De opleiding (Kinder)EHBO+BHV voldoet aan de wettelijke criteria en is geaccrediteerd door het FCB.
- Voor lunch wordt gezorgd door 't Mereltje.

Training Meldcode in combinatie met trainingsavond Veiligheid en Gezondheid

Wordt jaarlijks gegeven ter herhaling en voor nieuwe medewerkers. Onderwerpen kunnen zijn: hoe werkt de meldcode, wat doet Veilig Thuis en hoe signaleren we het vermoeden van kindermishandeling. Ook wordt ons

Veiligheids- en Gezondheidsbeleid besproken, waarbij we onder meer werken met casussen uit de praktijk. Daarnaast komen de nieuwe regels en wetgeving aan de orde.

- Wanneer: per jaar bepaald.
- Begeleider: extern door Helder en Van Pas.
- Voor wie: elk jaar voor alle PM-ers.
- Duur: uren mag je schrijven, in de vorm van tijd voor tijd.
- Voor diner wordt gezorgd door 't Mereltje.

LOC Trainingsavond Veiligheid en Gezondheid

- Wanneer: 1 keer per jaar (op eigen locatie).
- Begeleiding: intern (VM'er).
- Voor wie: alle PM'ers.
- Duur: 1,5 à 2 uur.
- Voor diner wordt gezorgd door 't Mereltje.

Voorlezen: cursus

- Wanneer: per jaar bepaald.
- Begeleiding: extern vanuit de bibliotheek.
- Voor wie: PM'ers.
- Duur: 3 uur.

Studiedag/teambuildingsdag

- Wanneer: 1 keer per jaar; data worden jaarlijks opnieuw bepaald.
- Begeleider: extern en/of intern.
- Voor wie: alle medewerkers.
- Duur: 5 tot 10 uur (halve dag uitlopend tot een hele dag). Als werknemers normaal gesproken vrij zijn op de gekozen studiedag, dan ontvangen ze die dag geen toeslag maar mogen wel de gewerkte uren schrijven. Werk je doorgaans op de gekozen studiedag en duurt deze korter dan je normale werkdag? Dan worden deze uren opgenomen.
- Voor lunch wordt gezorgd door 't Mereltje.

Vanwege de nieuwe eisen in de Wet IKK willen we een deel van de studiedag gebruiken voor onder meer bijscholing in het werken met het volgsysteem Uk & Puk.

14.2 Pedagogische ondersteuning medewerkers door de coach

Sinds 2019 wordt m.b.v. de rekenformule vanuit het ministerie het aantal uren inzet voor pedagogisch coaching en -beleid bepaald.

Hoe zijn de taken verdeeld binnen 't Mereltje?

Niet alleen ieder kind is anders, maar ook iedere pedagogisch medewerker. Stuk voor stuk hebben ze een opleiding genoten. En hebben ze in meer of mindere mate ervaring in het werken met kinderen of zijn zelf ouder. Welke praktische en vakinhoudelijke tips en begeleiding hebben de pedagogisch medewerkers en de vestiging nodig, zodat de kinderen zich spelenderwijs kunnen ontwikkelen?

Pedagogisch beleidsmedewerkers/coaches

Alle pedagogisch medewerkers willen groeien in hun vak en hun talenten inzetten, de pedagogisch coach helpt hen daarbij. Samen met deze HBO geschoolde pedagogisch medewerkers wordt er gezocht naar de gewenste verdieping en verbreding die de pedagogisch medewerkers graag willen en nodig hebben in hun werk. De pedagogisch beleidsmedewerkers/coaches ondersteunen en coachen de pedagogisch medewerkers bij hun werkzaamheden op de groep. Iedere pedagogisch medewerker (ook vaste invalmedewerkers) wordt jaarlijks coaching aangeboden.

De vorm van de pedagogisch coaching is divers, zo kan een geheel team coaching ontvangen, kunnen medewerkers tijdens het werken op de groep gecoacht worden of individueel. In deze coaching staat het

pedagogisch handelen van medewerkers centraal. Op deze manier wordt iedereen gezien. En mag je er zijn zoals je bent, van stagiaire tot 'oude rot in 't vak'.

Onze pedagogisch beleidsmedewerkers/coaches, nemen de tijd voor maatwerk. Dit kan doordat ieder van hen voornamelijk op één totaal vestiging werkzaam is en meer uren kan en mag besteden dan minimaal begroot. Naast het boven genoemde en het werken op de groepen, richten zij zich ook op het borgen en implementeren van het beleid in de praktijk. Te denken valt aan het interactief maken van vergaderingen, mee denken en schrijven van beleid, vormgeven van studiedagen en doorlopende teambuilding.

Pedagogisch beleidsmedewerker

De pedagogisch beleidsuren zijn binnen KOV 't Mereltje onder de pedagogisch coaches.

Zij dragen bij aan de kwaliteit van onze opvang door het ontwikkelen en invoeren van ons totale beleid.

Daarnaast werken zij bij de uitvoering van deze taken nauw samen met de procesmanager, personeelszaken, vestigingsmanagers en BSO coördinatoren.

Uk & Puk-methodiek gebruiken als leidraad?

Deze methodiek maakt de pedagogische medewerker bewust van de eigen rol in het creëren en grijpen van kansen op het gebied van ontwikkelingsstimulering.

De uitgangspunten van 'Boekstart' en 'Oog voor interactie' een kind-volgende benadering, sluiten ook mooi aan bij het programma van Uk & Puk en het pedagogisch kader.

Het vormt de basis van het pedagogisch coaching jaarprogramma.

De overkoepelende redenen zijn:

- De brede ontwikkeling van jonge kinderen te bevorderen door het stimuleren, begeleiden en verrijken van spelactiviteiten.
- Taalachterstanden voorkomen en leesplezier te bevorderen.
- Betrokkenheid van de ouders bevorderen bij het speel-leerproces van kinderen.
- Een inspirerende, sensitief responsieve houding te bevorderen van de pedagogisch medewerker ten aanzien van de kinderen en collega pedagogisch medewerkers.
- De eigen inbreng van het kind is een essentieel onderdeel van elke activiteit.
- Het plannen en uitvoeren van de activiteiten stimuleert de pedagogisch medewerker om de interactievaardigheden in te zetten en te blijven oefenen.

De specifieke redenen zijn:

- Inzicht en bewustwording creëren bij de pedagogisch medewerker van het activiteiten aanbod die de totale brede ontwikkeling van kinderen stimuleert.
- Het onderhoud kennis over de spraak- en taalontwikkeling, sociaal-emotionele ontwikkeling, motorische en zintuiglijke ontwikkeling en rekenprikkel, waarbij de ontluikende rekenvaardigheid aandacht krijgt.
- De activiteiten sluiten aan bij vaste onderdelen van het dagritme bijvoorbeeld tijdens de verzorging, de kring en het spelen in de verschillende speelhoeken.
- Het stimuleert de pedagogisch medewerkers om de activiteiten goed aan te laten sluiten bij de ontwikkeling van het kind.
- Daarbij ondersteunen de activiteiten de pedagogisch medewerker bij het observeren en het maken van de portfolio's van de kinderen.
- De activiteiten inspireren de kinderen tot het naspelen ervan tijdens hun 'vrije spel'.
- Het verrijken en vernieuwen van de speel-leeromgeving wordt bevorderd door thematisch werken.

Berekening inzet pedagogisch beleidsmedewerker/coach 2024

Hierbij is de volgende rekenregel van toepassing: (50 uur x aantal LRK) + (10 uur x aantal fte pedagogisch medewerkers). Het aantal kindercentra is bepalend voor het minimaal aantal uur dat ingezet wordt op de formulering en invoering van pedagogische beleidsvoornemens. Het aantal fte pedagogisch medewerkers bepaalt het minimaal aantal uur coaching die de medewerkers bij hun werkzaamheden krijgen.

Vaststellen benodigde uren coaching.

Rekenregel: (50 uur x aantal LRK) + (10 uur x aantal fte pm)

Berekening: (50 x 6) + (10 x (1731/36)) = 480

Totaal te verdelen: 300 + 465 = 765

De verdeling van de beleidsuren over de locaties van de houder. En de verdeling van de coaching uren over de pedagogisch medewerkers per vestiging.

	Totaalvestiging:		Registratienummer LRK:	Formulering en invoering van pedagogische beleidsvoornemens:	Minimaal aantal uur coaching medewerkers:
1.	Groenekanseweg	1.	Kdv Groenekanseweg 51: 111519202	90	183
		2.	Bso Groenekanseweg 51: 104208983	30	15
		3.	Bso Abt Ludolfweg : 886212467	30	23
	<i>Groenekanseweg</i>		<i>Totaal:</i>	150	221
2.	Julianalaan	4.	Kdv Julianalaan 50: 230427777	90	190
		5.	Bso Julianalaan 44: 193687793	30	34
		6.	Bso Julianalaan 52: 158981601	30	20
	<i>Julianalaan</i>		<i>Totaal:</i>	150	244
	Totaal allen			300	465

De verdeling en de berekening van de beleidsuren over de locaties van de houder per pedagogisch beleidsmedewerker/coach. En de verdeling en de berekening van de coaching uren over de pedagogisch medewerkers per vestiging per pedagogisch beleidsmedewerker/coach.



Programma Uk & Puk

Met het Uk & Puk-programma wordt de hele brede ontwikkeling (sociaal-emotionele ontwikkeling, spraak-taal ontwikkeling, motorische en zintuiglijke ontwikkeling en vroege rekenontwikkeling) van het kind gestimuleerd. KOV 't Mereltje heeft voor dit programma gekozen, omdat het ook een mooi kind-volgsysteem is dat goed aansluit op onze visie. Daarnaast hebben we dit programma op maat gemaakt voor de bso.

Onderhouden, herscholen en bijscholen

Gedurende het (school)jaar staat Uk & Puk als vast onderdeel op de agenda, begeleid door de coach. In de daaropvolgende jaren ondersteunt de coach de pedagogisch medewerkers met 'coaching on the job'. Zij richt zich op de kwaliteit van de uitvoering van het Uk & Puk-volgsysteem op de groepen.

Ons doel is om al onze pedagogisch medewerker te laten werken met de methodiek Uk & Puk van 0 tot 12 jaar.

Bijscholing

De werknemer is verplicht deel te nemen aan (bij)scholings-, leer- en opleidingsactiviteiten die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk zijn en die door de werkgever in overleg met de werknemer worden geselecteerd. Deze activiteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden. De hieraan verbonden kosten en tijd zijn voor rekening van de werkgever.

Uren schrijven voor scholing

In overleg met de OR is besloten dat werknemers voor de studiedag en/of teambuilding geen toeslaguren mogen schrijven. Wél de reguliere uren, mits het voor de werknemer een vrije dag was. Overstijgt de werknemer de 2 avonden per kalenderjaar? Dan mag hij of zij deze uren schrijven met toeslag.

Nawoord: controle en distributie beleid

Dit beleidsplan is in januari 2020 definitief afgerond. Nadat dit plan door de kwaliteitsmanager is vernieuwd en aangevuld, is het plan gecontroleerd vanuit verschillende disciplines binnen en buiten de organisatie.

Heb je een vraag of opmerking m.b.t. dit plan? Je kunt altijd bij ons terecht via info@mereltje.nl.

Laatste versie: januari 2021

Geaccordeerd door	
OC	
MT	Januari 2024
VM	Januari 2024
OR	Januari 2024
Na accordering geplaatst op	
Website	Januari 2024
Personeel: PZ-memo	Structureel bij veranderingen en nieuws
Ouders: MMM en Bso-memo	Structureel bij veranderingen en nieuws